DECRETO N° 31534/2000

Publicación: 18 de enero de 2000

Normas- Elaboración - Redacción - Diligenciamiento - Proyectos - Actos - Documentación Administrativa

DECRETO Nº 31534/2000

FECHA: 11.01.2000

PUBLICADO: 18.01.2000

ARTICULO 1º.- Apruébanse las "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos" que, como anexo I, forman parte del presente decreto.

ARTICULO 2º.- Las normas aprobadas por el artículo 1º serán de aplicación obligatoria y estricta en todo el ámbito de la Administración Pública Municipal (administración central y organismos descentralizados).

ARTICULO 3º.- Facúltase a la Fiscalía de Estado Municipal para que, por resolución, dicte las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias del presente decreto.

ARTICULO 4º.- El presente decreto entrará en vigencia a partir de los CUARENTA Y CINCO (45) días corridos contados desde la fecha de su publicación.

ANEXO I

Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos.

1. PRESCRIPCIONES GENERALES:

1.1 Definiciones:

De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, los proyectos de normas y documentación administrativas adoptarán alguna de las formas o denominaciones siguientes:

1.1.1. Mensaje: Nota que el Departamento Ejecutivo remite al Honorable Concejo Deliberante, mediante la cual puede detallar los pormenores y fundamentos que inducen a proponer la sanción de un proyecto de ordenanza, solicitar el acuerdo necesario para concretar la designación de determinados funcionarios, vetar total o parcialmente una ordenanza ya sancionada, pedir la devolución de mensajes remitidos con anterioridad o realizar cualquier otro tipo de comunicación o requerimiento.

1.1.2. Proyecto de Ordenanza: Proposición escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionado por el Honorable Concejo Deliberante, constituirá el texto completo de la ordenanza, instituyendo una norma de derecho que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ella.

1.1.3. Proyecto de Decreto: Propuesta de una decisión de carácter gubernativo y para ordenar el cumplimiento de algún mandato del Concejo Deliberante, a adoptar por el Departamento Ejecutivo,

que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general, y que puede tener vigor y curso dentro de la Administración Pública Municipal, fuera de ella o en ambas esferas al mismo tiempo.

1.1.4. Resolución: Medida que dicta el Presidente Municipal, los Secretarios, los Subsecretarios y Fiscalía del Departamento Ejecutivo u otras autoridades facultadas para ello, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que, según el tema, puede tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella y tiene por objeto adoptar decisiones que recaigan sobre peticiones, reclamaciones, apelaciones y demás asuntos de carácter particular.

1.1.5. Resolución Conjunta: Acto que suscriben como mínimo dos de las autoridades citadas en el punto 1.1.4. y que tiende a resolver cuestiones, expresamente delegadas en ellas por el Departamento Ejecutivo, inherentes a distintas esferas de la Administración Pública Municipal.

1.1.6. Disposición: Decisión de una autoridad administrativa no superior (Subsecretarios, titulares de organismos descentralizados, directores) sobre cuestiones o asuntos de su competencia interna.

1.1.7. Nota: Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona:

1.1.7.1. Nota Múltiple: Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintos destinatarios.

1.1.7.2. Circular: Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios a través de la cual se comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

1.1.8. Informe: Dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.

1.1.9. Dictamen: Opinión que emite un órgano de consulta, dependencia, autoridad o profesional idóneo en la materia, fundada en normas jurídicas y/o técnicas y científicas, de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieren existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

1.1.10. Memorándum: Escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para encarar la solución del caso. (Se dirige de persona a persona).

1.1.11. Parte: Comunicación sintética que, por lo general, se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinado. (Se dirige de persona a persona)

1.1.12. Providencia: Escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.

1.1.13. Despacho telegráfico, radiotelegráfico, carta documento, etcétera: Nombre de las notas que se cursan por esos sistemas de comunicación.

1.1.14. Expediente: Conjunto de documentos o actuaciones administrativas originados a solicitud de parte interesado o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que 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.

2. MENSAJE:

2.1. Estructura y Confección:

2.1.1. Calidad y formato del papel: Se confeccionará en papel blanco alcalino, tamaño DOSCIENTOS

DIEZ por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILÍMETROS (210mm x 297 mm) con la leyenda "Departamento Ejecutivo" impresa en la parte superior izquierda de la hoja y el escudo de la ciudad en seco o impreso. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo Nº 3 o 4.

2.1.2. Márgenes:

Izquierdo: CUARENTA MILÍMETROS (40 mm.)

Derecho: DIEZ MILÍMETROS (10 mm.)

Inferior: VEINTICINCO MILÍMETROS (25 mm.)

Superior: CINCUENTA MILÍMETROS (50 mm.)

El margen inferior en la hoja final será de SESENTA MILÍMETROS (60 mm.) como mínimo.

2.1.3. Lugar y fecha: A DOS (02) interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá "CONCORDIA" y, oportunamente, se colocará la fecha.

2.1.4. Encabezamiento: Comenzará con las palabras "AL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE CONCORDIA" las que se escribirán a partir del margen a DOS (02) interlíneas de "Lugar y fecha".

2.1.5. Varios:

A) La escritura será de un solo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente o en computadora de color negro y a UNA (01) interlínea.

B) 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 nombres propios, de vocablos intraducibles o términos técnicos.

C) No deberá contener enmiendas, raspaduras, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

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

E) La escritura se iniciará a DOS (02) interlineas debajo del encabezamiento, a una sangría del margen izquierdo y con las palabras "Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Honorabilidad con el objeto de someter a su consideración un proyecto de ordenanza tendiente a".

2.1.6. Nombres, apellidos y caracteres mayúsculos: Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y después los apellidos.

Se escribirán con caracteres mayúsculos: Los apellidos, títulos, nombre de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar. Del mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis.

Se evitará escribir abreviaturas y siglas.

2.1.7. Terminación: Terminará con la frase: "Saludo a Vuestra Honorabilidad"

2.2. Texto:

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

a) Breve relato de sus propósitos;

b) Razones determinantes;

c) Medios propuestos y marco jurídico en que se funda;

d) Resultado que se espera alcanzar

e) Consideraciones políticas, si fuere del caso.

2.3. Firma:

El Secretario o Secretarios a quienes corresponda intervenir en función de la competencia que

les haya sido designada por la Ordenanza sobre Orgánica Municipal (Nº 31411 del 15 de diciembre de 1999), inicialarán el proyecto en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja. En la hoja final procederán a su refrendo dejando espacio adecuado para la firma del Presidente Municipal.(1)

3. PROYECTO DE ORDENANZA:

3.1. Estructura y confección:

3.1.1. Calidad y formato del papel: Se ajustarán a las especificaciones del punto 2.1.1.

3.1.2. Márgenes: Se ajustarán a lo establecido en el punto 2.1.2

3.1.3. Encabezamiento: Se empleará la fórmula "EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CONCORDIA, SANCIONA LA SIGUIENTE ORDENANZA": escrita a VEINTE MILÍMETROS (20 mm) del escudo de la ciudad y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura, de la siguiente manera:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE LA CIUDAD DE CONCORDIA

SANCIONA LA SIGUIENTE

ORDENANZA

Cada artículo se comenzará en la línea del margen. Los párrafos separados por un punto y aparte, después del primero, se iniciarán dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen o una sangría a partir del margen.

3.1.4. Varios:

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente o en computadora de color negro y a UNA (01) interlínea.

b) 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 nombres propios, de vocablos intraducibles o términos técnicos.

c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

d) No serán utilizados otros sellos más que el foliador, el identificador y el aclaratorio de la firma.

e) La palabra "ARTÍCULO" al comienzo de cada uno, se escribirá con letras mayúsculas y sin subrayar.

3.2. Texto:

3.2.1. Observancias de normas fundamentales: Se ceñirá estrictamente a la Constitución Nacional, Constitución Provincial y a la Ley Orgánica de los Municipios de la Provincia de Entre Ríos Nº 3001.

3.2.2. Coherencia, sistematización e integridad:

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

B) 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.

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

3.2.3. Identificación de artículos e incisos: Los artículos se identificarán por numerales arábigos ordinales, seguidos de punto y guión.

Podrán ser divididos en incisos, los cuales se identificarán por letras mayúsculas, según el orden

del abecedario, seguidas por el signo de cierre de paréntesis.

Las letras identificatorias de los incisos se colocarán en la línea del margen y el texto respectivo mantendrá el margen que marque su letra inicial.

Los incisos, a su vez, podrán ser subdivididos 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 su primera letra.

3.2.4. Títulos de las disposiciones: Las disposiciones de orden laboral, impositivo, comercial, etcétera, se distinguirán por su nombre en el texto del proyecto.

3.2.5. Nombres, apellidos y uso de mayúsculas: se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.1.6.

3.2.6. Derogación o modificación de normas: La norma que se proyecte derogar o modificar se distinguirá con la cita expresa.

3.2.7. Modificación de artículos: Cuando se considere necesario modificar artículos, se proyectará su sustitución en lugar de su modificación.

3.2.8. Identificación de inmuebles: Cuando se haga referencia a inmuebles, se consignarán todos los datos necesarios para su identificación: medidas, linderos, designación catastral, etcétera.

3.2.9. Normas reglamentarias y considerandos: No se incluirán normas que, por ser de carácter reglamentario, deban ser dictadas por el Departamento Ejecutivo. Tampoco se insertarán "considerandos", ya que las razones que inducen a dictar la medida quedan reservadas para el mensaje.

3.2.10. Delegación de atribuciones: De proponerse la delegación de atribuciones legislativas, se procurará que esa delegación recaiga sobre el Departamento Ejecutivo y no sobre otros órganos de inferior nivel.

3.2.11. Donaciones: En los casos de donaciones y convenios, las propuestas tenderán a obtener la autorización necesaria para que el Departamento Ejecutivo, en su condición de administrador y representante del Estado Municipal, sea quien done o pacte, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 105, inciso a) de la Ley Nº 5693.(2)

3.2.12. Ratificación o aprobación: Cuando se proponga la ratificación o aprobación de actos administrativos, convenios, acuerdos, etcétera, el proyecto deberá estar redactado de manera que surja de su texto que una fotocopia autenticada del original de tales documentos forme parte integrante del acto programado. También se hará constar la cantidad de artículos, cláusulas, etcétera que, compongan el documento a ratificar o aprobar.

3.2.13. Conflicto con otras ordenanzas: Se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con normas de otras ordenanzas, salvo que se prevea su modificación o derogación en forma expresa.

3.2.14. Definición de términos: No se definirán los términos empleados salvo cuando constituyan instituciones jurídicas o tengan significación para la interpretación del texto legal en el cual se incluyan. En caso de duda sobre los vocablos a emplear se recurrirá al Diccionario de la Lengua Española.

3.2.15. Títulos y otras clasificaciones: Un solo artículo no será precedido por títulos, capítulos ni otra clasificación que la numeral que le corresponda, excepto cuando se trate de códigos u ordenanzas orgánicas que la lleven en su forma tradicional.

En caso de que artículos consecutivos traten del mismo asunto se podrá agrupar, contra el margen izquierdo de la hoja, una síntesis o breve referencia de su contenido o propósito: Por ejemplo: "medidas promocionales". "Penas y Sanciones", etcétera.

3.2.16 Anexos: Deberán ordenarse en forma correlativas con números romanos.

3.2.17. Artículo de forma: El último artículo del proyecto dirá: "Comuníquese al Departamento Ejecutivo".

3.3. Firma:

El Secretario o Secretarios que refrenden el mensaje respectivo, inicialarán el proyecto de ordenanza en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja, procediendo a la firma de la hoja final a continuación de la línea en la que concluye la escritura.

3.4. Copias:

Todo proyecto de ordenanza será elevado con DOS (02) copias, autenticadas por el funcionario que determine cada Secretaria.

3.5. Forma de elevación:

Cada Secretaria, por intermedio de su titular, elevará sus propuestas legislativas a la PRESIDENCIA MUNICIPAL con todos los antecedentes del caso y la opinión de las dependencias competentes de la secretaría o secretarías que deban intervenir. Se acompañará asimismo, en todos los casos, el proyecto de mensaje.

3.6. Entrega del proyecto:

Será entregado, sin excepción, en la FISCALIA DE ESTADO MUNICIPAL.

4. PROYECTO DE DECRETO:

4.1. Estructura y confección:

4.1.1. Calidad y formato del papel: Se ajustarán a las especificaciones del punto 2.1.1.

4.1.2. Márgenes: Se ajustarán a lo establecido en el punto 2.1.2.

4.1.3. Lugar y fecha: A DIEZ MILÍMETROS (10 mm.) debajo del Texto: "DECRETO Nº" se consignará el lugar: "CONCORDIA", dejando espacio para la fecha completa que después pondrá la SECRETARIA DE GOBIENO Y HACIENDA y que será la del día en que el proyecto de decreto sea suscripto.

4.1.4. Partes que componen el texto: Deberá estructurarse en TRES (03) partes: Visto, Considerandos o expositiva y Dispositiva.

4.1.4.1. Visto: Se consignarán las normas o la documentación que sirva de base al proyecto o estén relacionadas con él. La palabra "VISTO" se escribirá con letras mayúsculas, dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen o UNA (01) sangría y a DOS (02) interlíneas de "Lugar y fecha".

4.1.4.2. Considerandos o expositivas: Se analizarán las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que, por tener vinculación directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugne. La palabra "CONSIDERANDO" se escribirá con letras mayúsculas, dejando DIEZ (10) espacios o UNA (01) sangría a partir del margen y a DOS (02) interlíneas debajo de la última línea del "VISTO Y CONSIDERANDO". Cada considerando se comenzará dejando DIEZ (10) espacios o UNA (01) sangría a partir del margen izquierdo y con la conjunción subordinada "Que". Al final se colocará el signo punto.

Después del ultimo considerando se consignará la frase "Por ello", escrita a DIEZ (10) espacios o UNA (01) sangría a partir del margen izquierdo y a DOS (02) interlíneas de finalizado aquél.

4.1.4.3. Dispositiva; será precedida por la formula:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

Escrita a DOS (02) interlíneas de"Por ello" y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura. 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 de

DOS (02) o mas artículos cuando, por su naturaleza, sólo sea necesario dividirlo en párrafos o incisos.

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

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 o UNA (01) sangría a partir del margen izquierdo.

4.1.5. Varios:

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente o en computadora de color negro y a UNA (01) interlínea.

b) 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 nombres propios o de vocablos intraducibles.

c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

d) No serán utilizados otros sellos más que el foliador, el identificador y el aclaratorio de la firma.

4.2. Texto:

4.2.1. Cita de expedientes: Cuando el proyecto sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el "VISTO" por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

4.2.2. Encuadre legal: En el último considerando se indicará la norma jurídica por la cual el Departamento Ejecutivo se encuentre facultado para adoptar la medida que se proponga.

4.2.3. Dictamen jurídico: En los considerando de los proyectos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá hacerse constar que se ha dado intervención a la Fiscalía de Estado Municipal.

4.2.4 Coherencia, sistematización e integridad: Se adoptará el procedimiento iniciada en el punto 3.2.2.

4.2.5. Identificación de artículos e incisos: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.3.

4.2.6. Títulos de las disposiciones: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.4.

4.2.7. Nombres, apellidos y uso de mayúsculas: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.1.6.

4.2.8. Derogación o modificación de normas: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.6.

4.2.9. Modificación de artículos: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.7.

4.2.10. Identificación de inmuebles: Se adoptará el procedimiento en el punto 3.2.8.

4.2.11. Ratificación o convalidación de medidas de inferior nivel: La solicitud de ratificación o convalidación de actos emitidos por autoridades con incompetencia en razón del grado, debe ser acompañada por una copia autenticada de tales actos, la que formará parte integrante del decreto respectivo y así se hará constar en éste.

4.2.12. Aprobación de convenios, traslados, etcétera: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.12.

4.2.13. Conflicto con otros decretos: Se pondrá atención para no entrar en conflicto con normas de otros decretos, salvo que se proponga su modificación o derogación en forma expresa.

4.2.14. Definición de términos: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.14.

4.2.15. Títulos y otras clasificaciones: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.15.

4.2.16. Nombramientos, ascensos, cesantías, etcétera: Se consignarán todos los nombres y apellidos

completos de la persona o personas que se incluyan en la medida, conforme figuren en sus documentos de identidad. Cuando se trate de argentinos se indicará el número de Libreta Cívica, Libreta de Enrolamiento o Documento Nacional de Identidad, según corresponda.

Si la medida se relacionara con personal que posee título académico, profesional o de nivel terciario, se seguirá el procedimiento indicado en el primer párrafo, pero anteponiendo al nombre, el título.

4.2.17. Imputaciones: Cuando la medida dé lugar a erogaciones, se incluirá un artículo en el cual se hará constar que tales gastos serán imputados "a la partida específica" (o "a las partidas específicas" de así corresponder) del presupuesto del organismo respectivo.

4.2.18. Recursos interpuestos: Cuando se rechace un recurso interpuesto contra una resolución de una secretaría, de un organismo descentralizado, etcétera, deberá consignarse expresamente, en la parte dispositiva, que se desestima, rechaza o no se hace lugar al mismo.

4.2.19. Medidas de la misma naturaleza: Se reunirán en un solo proyecto las medidas de igual naturaleza, con excepción de aquellas cuyo tratamiento requiera un estudio especial para cada caso o cuando la agrupación de asuntos análogos pueda ocasionar dilaciones en su tramitación.

4.2.20. Planillas anexas: Si fuera necesario acompañar información producida por máquinas electrónicas, podrán agregarse como parte integrante del proyecto las planillas impresas por dichas máquinas, con el sello identificatorio del organismo, inicialado por las mismas autoridades que iniciaren el proyecto de decreto propiamente dicho.

4.2.21. Anexos: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.16.

4.2.22. Clasificación: Los proyectos se clasificarán de acuerdo a lo que, sobre el particular, establezcan las normas en vigor.

4.2.23. Texto ordenado: Cuando se introduzcan muchas modificaciones en un decreto y no se prevea su reordenamiento íntegro se proyectará la delegación de la facultad de dictar un texto ordenado en la secretaría pertinente.

4.2.24. Artículo de forma: Si el proyecto fuere de carácter público, el último establecerá: "Comuníquese, publíquese, dése a la Secretaría de Gobierno y Hacienda y archívese". Cuando se emplee más de una hoja en la confección de un proyecto, no deberá incluirse en la última el artículo de forma a solas, salvo que esté precedido de alguna palabra del artículo anterior o que haya comenzado en la hoja precedente.

4.2.25. Refrendo y firma: Deberán suscribir el proyecto de decreto todos los secretarios a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada. La medida que se proponga no contendrá ningún artículo que prevea las autoridades que deberán refrendarla pero, a los efectos de su trámite, irá acompañada de un volante, firmado por el titular del organismo de origen, en el que se hará constar a qué secretarios les corresponde firmar el acto. En primer lugar firmará el titular de la secretaría de origen y seguidamente los demás secretarios a quienes corresponda hacerlo. Se cuidará dejar espacio adecuado para la firma del señor Presidente Municipal.

4.3. Copias, antecedentes y síntesis:

4.3.1. Copias: Todo proyecto será elevado al señor Presidente Municipal con DOS (02) copias autenticadas por el funcionario habilitado para ello. El proyecto de carácter "secreto" será elevado con UNA (01) sola copia.

4.3.2. Antecedentes: La norma proyectada deberá ser acompañada de los estudios e informes previos, los dictámenes y consultas evacuadas, las observaciones y enmiendas formuladas y cualquier otro dato y documento que resulte de interés a fin de analizar y evaluar su juridicidad, acierto, oportunidad y conveniencia.

4.3.3. Síntesis: Las actuaciones que acompañen al proyecto podrán contener una síntesis realizada sobre la base de los siguientes lineamientos:

a) Fundamentos, motivos o razones que inducen a proponer el dictado de la medida.

b) Naturaleza de la decisión a adoptar y sus alcances.

c) Objetivos, finalidades o propósitos que se persiguen a través de la iniciativa.

d) Resultado que se espera obtener con la aplicación de la norma que se propone.

e) Costo que insumiría la medida propiciada, cuando así corresponda, indicando la imputación presupuestaria que se daría a tales gastos.

Para aquellos asuntos en los que, por su índole específica, no sea posible seguir los lineamientos anteriores, la síntesis se realizará de modo tal que se respete el espíritu que anima el presente punto y que es el de permitir un adecuado análisis y evaluación, de la decisión que se solicita del señor Presidente Municipal, cuando se la estime necesaria.

4.4. Entrega del proyecto:

Será entregado, sin excepción, en la Fiscalía de Estado.

4.5. Proyecto con vigencia a partir de una fecha determinada:

Será elevado al señor Presidente Municipal con una anticipación no menor de QUINCE (15) días.

4.6. Entrega de fotocopias:

Una vez protocolizados los actos emanados del Departamento Ejecutivo, se devolverá los antecedentes respectivos al organismo de origen con el agregado de UNA (01) fotocopia autenticada del decreto dictado en el caso, la cual tendrá carácter de único instrumento válido sustitutivo del original.

En todos los casos en que el acto sea de carácter público se remitirá UNA (01) fotocopia simple a la Subsecretaría de Información Pública.

Cuando el decreto tuviere carácter "secreto" o "reservado" sólo se expedirá la fotocopia autenticada que se agregará a las actuaciones correspondientes.

En todos los casos de normas "secretas" o "reservadas", sin excepción, las fotocopias deberán ser entregadas en sobre cerrado, cuyo recibo deberá ser firmado por el funcionario solicitante.

5. RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES:

5.1. Estructura y confección:

5.1.1. Calidad y formato del papel: Se confeccionará en papel obra primera blanco alisado, tamaño DOSCIENTOS DIEZ por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILÍMETROS (210 mm. x 297 mm.)

5.1.1.1. Organismos dependientes del Presidente Municipal: Papel con la denominación del organismo y el agregado "Dependiente de la Presidencia Municipal" impresos en la parte superior izquierda de la hoja, a UNA (01) línea debajo del escudo de la ciudad, en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo Nº 1.

5.1.1.2. Secretarías: Papel con el nombre correspondiente, impreso en la parte superior izquierda de la hoja, a UNA (01) línea debajo del escudo de la ciudad, en negro sin relieve. El de las direcciones de las secretarías llevará impresa la denominación a UNA (01) línea debajo del nombre de la secretaría de la cual dependan. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo N º 2.

5.1.2. Márgenes: Se ajustarán a lo establecido en el punto 3.1.2.

5.1.3. Lugar y fecha: A UNA (01) interlínea de la última línea del texto: "RESOLUCIÓN Nº" O

"DISPOSICIÓN Nº" y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá "CONCORDIA", a continuación se colocará la fecha correspondiente al día en que el acto sea firmado.

5.2. Texto:

Son de aplicación, en cuanto correspondan, las prescripciones establecidas para la confección de los proyectos de decreto.

6. NORMAS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: NOTAS, INFORMES, DICTÁMENES, MEMORÁNDUM, PARTES, PROVIDENCIAS, ETCETERA:

6.1. Estructura y confección:

6.1.1. Calidad y formato del papel:

6.1.1.1. Notas externas: (con destino fuera del límite de la jurisdicción de la autoridad que las emite)

Papel obra primera, blanco, alisado, formato DOSCIENTOS DIEZ por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILÍMETROS (210 mm. x 297 mm.).

La impresión del escudo de la ciudad y membrete responderá a lo dispuesto par la impresión del papel de Resoluciones y Disposiciones (5.1.1.)

6.1.1.2. Actuaciones internas: (con destino dentro del ámbito del mismo organismo)

Papel obra primera, blanco, alisado, formato DOSCIENTOS DIEZ por DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILÍMETROS (210 mm. x 297 mm.).

La impresión del escudo de la ciudad y membrete responderá a lo dispuesto par la impresión del papel de Resoluciones y Disposiciones (5.1.1.)

6.1.2. Márgenes:

Anverso de la hoja:

Izquierdo: CUARENTA MILÍMETROS (40 mm.)

Derecho: DIEZ MILÍMETROS (10 mm.)

Inferior: VEINTICINCO MILÍMETROS (25 mm.)

El margen superior de las hojas siguientes a la primera será de CINCUENTA MILÍMETROS (50 mm.)

Reverso de la hoja:

Izquierdo: DIEZ MILÍMETROS (10 mm.)

Derecho: CUARENTA MILÍMETROS (40 mm.)

Superior: CINCUENTA MILÍMETROS (50 mm.)

Inferior: VEINTICINCO MILÍMETROS (25 mm.)

El margen inferior en la carilla final será de SESENTA MILÍMETROS (60 mm.) como mínimo.

6.1.2.1. Comienzo de párrafo: Los párrafos al comienzo de una nota o después de punto y aparte, se iniciarán dejando DIEZ (10) espacios o UNA (01) sangría a partir del margen izquierdo.

6.1.3. Lugar y fecha: A partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a UNA (01) interlínea por debajo de la última línea del membrete cuando se use papel con impresiones tipográficas se colocará el nombre del lugar donde se imita la documentación y, seguidamente, la fecha.

6.1.3.1. Fecha: El espacio correspondiente a la fecha se dejará en blanco hasta que la autoridad que corresponda haya firmado, oportunamente en la que recién será colocada.

6.1.4. Encabezamiento: a DOS (02) interlíneas debajo de "Lugar y fecha" y a partir del margen izquierdo, se escribirá, con caracteres mayúsculas el tratamiento que corresponda, el nombre del cargo y del organismo a donde va dirigida la nota.

En el renglón siguiente:

SU DESPACHO

Ejemplo:

AL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

SU DESPACHO

En todas las hojas, sobre el borde superior derecho, se colocará el número de expediente, de nota, etcétera.

6.1.5. Varios:

6.1.5.1. La documentación administrativa será escrita a máquina o computadora. Cada acto (providencia, pase, informe, dictamen, etcétera) se consignará a continuación del precedente sin solución de continuidad, desde la iniciación hasta que se disponga su archivo. No deberán dejarse espacios libres, salvo en escritos en los que se sepa anticipadamente que deberán ser desglosados.

6.1.5.2. Espacios: Se escribirá a UNA (01) interlínea, dejando doble interlínea después de punto y aparte.

6.1.5.3. Correcciones, enmiendas y anotaciones marginales: Cuando fuere imprescindible realizar correcciones o enmiendas, tales hechos deberán ser salvados al final del acto de que se trate (providencia, pase, informe, dictamen, etcétera) bajo firma del responsable del acto y de las correcciones o enmiendas.

Están prohibidas las anotaciones marginales. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este punto será controlado por los servicios de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

6.1.5.4. Aprovechamiento del papel: Cuando un organismo cambie de denominación, se seguirá utilizando el papel en existencia hasta que se agote totalmente, tachando en el membrete el nombre anterior y colocando en su lugar, a máquina o computadora, el que corresponda.

Además, en la documentación administrativa solamente se usará papel con membrete para la primera hoja, recurriendo al uso de papel en blanco para las siguientes cuando fuere necesario emplear DOS (02) O más hojas.

6.2. Texto:

A UNA (01) interlínea debajo del encabezamiento y a DIEZ (10) espacios o UNA (01) sangría del margen izquierdo se comenzará a escribir entrando directamente en materia, en forma concreta y precisa.

6.2.1. Redacción: Será clara, objetiva, concisa y en correcto español. Se evitarán preámbulos o expresiones que no se refieran al objeto de la comunicación, así como el empleo de palabras en idiomas extranjeros que no correspondan a nombres propios o sean intraducibles. Para la iniciación del texto de notas externas se utilizará la fórmula: Me dirijo a usted___.

Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden, podrá utilizarse la fórmula: Por disposición (resolución, orden) de__ me dirijo a usted____

La correspondencia con autoridades extranjeras deberá ser escrita en español pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público cuando fuere solicitada o se creyere necesaria. No será de aplicación está norma para la correspondencia de tipo comercial. Se emplearán términos de respetuosa consideración evitando expresiones de mera cortesía.

Para el saludo se utilizará la fórmula: Saludo a usted atentamente (o con atenta consideración)

6.2.1.1. Asuntos de distinta naturaleza: En una misma nota o expediente no podrán tratarse asuntos de distinta naturaleza. Cuando de su diligenciamiento se desprenda la necesidad de tratar un tema distinto al que le diera origen, por nota separada se iniciará el nuevo asunto.

6.2.1.2. Alteraciones: El texto y la redacción de la documentación administrativa no podrán ser alterados por quien la reciba para su trámite mediante subrayados, trasposiciones, enmiendas, agregados o cualquier otra modificación.

6.2.1.3. Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculas: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.1.6.

6.2.1.4. Pesas y Medidas: Se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis, si fuera necesario, su equivalencia en otro sistema. Para abreviaturas 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

W.: vatio

Cv.: caballo a vapor

Hp.: caballo potencia

e.: espesor

L.: longitud

r.: radio

d.: diámetro

h.: altura

T.: temperatura

ºC.: grado centígrado

6.2.1.5. Referencias: Cuando en el texto no se indique expresamente y resulte conveniente hacerlo constar, se anotarán al final del mismo los antecedentes utilizados, precedidos por la palabra "Referencias".

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

6.2.1.7. Adjuntos: Cuando sea conveniente incorporar documentación a cualquier tipo de actuación para dar claridad al asunto de que se trate, sin que ello implique una agregación a la actuación en trámite, se confeccionará una lista resumen de aquella bajo el título de "Adjuntos".

6.2.1.8. Aclaración: En los aspectos no especificados, serán de aplicación, en lo pertinente, las previsiones del punto 4.

7. SOBRES:

Para la remisión de la documentación se usarán, según los casos, sobres que respeten lo establecido en las normas IRAM 3003, en todas sus partes. Asimismo se respetarán las normas IRAM 3412, "Forma de escribir los datos del destinatario y del remitente y su ordenamiento", y 3415, "Zona reservada para franqueos e impresiones de matasellado".

8. SELLOS:

Las características, uso y colocación de los sellos se ajustarán a las siguientes prescripciones:

8.1. Aclaratorio de firma:

8.1.1. Características: DOS (02) líneas, consignando en la primera el título profesional o el grado, si lo tuviera, y el nombre y apellido del firmante y, en la segunda, el cargo o función dentro de la unidad.

Las letras de la primera línea no tendrán más de DOS MILÍMETROS (2 mm.) Y las de la segunda serán algo más chicas guardando proporción con las primeras. Se evitarán las abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda las hiciera necesarias. Cuando exigencias de la función o del trámite lo requieran, se podrán agregar en otra línea el número de matrícula, permiso, etcétera.

El título profesional que se consigne será el que figure en el respectivo título habilitante, expedido por alguna Unidad Académica Nacional o Privada reconocida oficialmente, lo cual será avalado por la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo se avalarán, a través de la mencionada dependencia, los títulos de otra naturaleza para aquellos casos en que el carácter y cumplimiento de la función hagan imprescindible su uso.

8.1.2. Uso: Establecer la identidad y cargo del firmante.

8.1.3. Colocación: Debajo de la firma, de VEINTE A VEINTICINCO MILÍMETROS (20 a 25 mm.) debajo del texto y próximo al margen derecho.

8.2. Anulado:

8.2.1. Características: Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILÍMETROS (55 mm.) de base por DIEZ MILÍMETROS (10 mm.) de altura, inscripta en su interior la leyenda "ANULADO" en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5 mm.) de altura.

8.2.2. Uso: Para indicar que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.

8.2.3. Colocación: Cruzando el texto que se desee anular.

8.3. Copia:

8.3.1. Características: Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILÍMETROS (55 mm.) de base por DIEZ MILÍMETROS (10 mm.) de altura, con leyenda "ES COPIA" impresa en el interior; en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5 mm.) de altura.

8.3.2. Uso: En las reproducciones del texto de un documento.

8.3.3. Colocación: A TREINTA MILÍMETROS (30 mm.) a la derecha de la parte superior del membrete.

8.4. De entrada y salida:

8.4.1. Características: Rectángulo de líneas simples de SESENTA Y CINCO MILÍMETROS (65 mm.) de base por TREINTA MILÍMETROS (30 mm.) de altura, con una línea divisoria horizontal a DOCE MILÍMETROS (12 mm.) del borde superior y a una línea vertical que divida el rectángulo inferior en Dos (02) partes iguales. En el rectángulo superior llevará impreso el nombre de la secretaria y, a una línea debajo, el del organismo descentralizado, subsecretaría, dirección o dependencia principal. En el borde interno superior del rectángulo izquierdo la leyenda "ENTRÓ" y, en el rectángulo derecho, la leyenda "SALIÓ". Se podrá utilizar aparato sellador con indicador de hora para control de entrada y salida, cuando así lo exija el carácter de la documentación.

8.4.2. Uso: Para determinar la fecha de entrada y de salida de la documentación.

8.4.3. Colocación: Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto o, si es copia, debajo del sello aclaratorio de firma.

8.5. Errose:

8.5.1. Características: Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILÍMETROS (55 mm.) de base por DIEZ MILÍMETROS (10 mm.) de altura, inscripta en su interior la leyenda "ERROSE", en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5mm.) de altura.

8.5.2. Uso: Para indicar que el texto al cual se aplica no debe ser tenido en cuenta.

8.5.3. Colocación: Cruzando el texto errado.

8.6. Escalera:

8.6.1. Características: Rectángulo de líneas simples de TERINTA Y CINCO MILÍMETROS (35 mm.) de altura por QUINCE MILÍMETROS (15 mm.) de base con líneas simples horizontales que dividan el rectángulo en CUATRO (04) partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del organismo que lo utilice.

8.6.2. Uso: Identificación de las personas que intervengan en un escrito: quién escribió, quién controló y quién lo autorizó. Si una persona interviniera en más de una de esas funciones colocará sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.

8.6.3. Colocación: A DIEZ MILÍMETROS (10 mm.) debajo del texto y contra el margen izquierdo previsto para la escritura.

8.7. Fechador:

8.7.1. Características: Sello de fecha cambiable, del tamaño obtenible en plaza, que permita su colocación dentro de los límites del sello de entrada y salida.

8.7.2. Uso: Marcar la documentación con fecha de firma, de entrada o de salida.

8.7.3. Colocación: A continuación de "LUGAR" o dentro del sello de entrada y salida.

8.8. Foliador:

8.8.1. Características: Circunferencia exterior: VEINTICINCO MILÍMETROS (25 mm.) de diámetro; circunferencia interior: VEINTE MILÍMETROS (20 mm.) de diámetro. Dentro del círculo interno llevará la inscripción "FOLIO" en una línea y debajo puntos suspensivos. En el espacio entre las DOS (02) circunferencias llevará impreso el nombre del organismo. En los proyectos de ordenanza y de decreto se utilizará el sello con impresión del nombre de la secretaría de origen.

8.8.2. Uso: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios que integren la documentación en trámite.

8.8.3. Colocación: En el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.

8.9. Refoliador:

8.9.1. Características: Rectángulo de líneas simples de CUARENTA Y CINCO MILÍMETROS (45 mm.)

de base por QUINCE MILÍMETROS (15 mm.) de altura con una línea horizontal que lo divida en DOS (02) partes. En la superior llevará impreso el nombre de la secretaría u organismo respectivo y, seguidamente, si correspondiere, el de la subsecretaría o dirección pertinente. En la parte inferior dirá "REFOLIADO Nº".

8.9.2. Uso: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios integrantes del expediente en trámite que, a raíz de desgloses, agregados u otras causas, debiera ser modificado.

8.9.3. Colocación: En el ángulo superior derecho del anverso de la hoja, debajo del sello foliador.

8.10. Identificador:

8.10.1. Características: Rectángulo de líneas simples de VEINTICINCO MILÍMETROS (25 mm.) de altura, con una línea simple horizontal que divida el rectángulo en DOS (02) partes iguales.

En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla de la secretaría o subsecretaría pertinente.

8.10.2. Uso: Identificación de proyectos de ordenanza y de decreto. En la parte superior, debajo de la sigla, se colocará el número de identificación de origen. La parte inferior del rectángulo estará reservada para que los señores secretarios coloquen sus iniciales.

8.10.3. Colocación: Fuera del margen de la escritura, en la parte inferior de todas las hojas del original, inclusive las que correspondan a Anexos.

8.11. Lacre:

8.11.1. Características: Deberá ser de VEINTE MILÍMETROS (20 mm.) de diámetro, con un reborde exterior simple de MEDIO MILÍMETRO (0,50 mm.) de espesor. En la parte interna llevará las iniciales del organismo. El reborde y las iniciales irán en bajo relieve.

8.11.2. Uso: Para asegurar la inviolabilidad de la correspondencia.

8.11.3. Colocación: Estampado sobre las partes aseguradas con lacre.

8.12. Numerador:

8.12.1. Características: Sello de números cambiables. La medida de cada número será de CUATRO MILÍMETROS (4 mm.) de ancho por CINCO MILÍMETROS (5 mm.) de alto, aproximadamente. Este sello será precedido por el nombre del acto que corresponda y la abreviatura de Número escritos con caracteres mayúsculas. Ejemplo: "DECRETO Nº", "RESOLUCIÓN Nº" o "DISPOSICIÓN Nº".

8.12.2. Uso: Numerar los decretos, resoluciones y disposiciones.

8.12.3. Colocación: A QUINCE MILÍMETROS (15 mm.) debajo del membrete y sobre el margen derecho.

8.13. Original, Duplicado, etcétera:

8.13.1. Características: Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILÍMETROS (55 mm.) de base por DIEZ MILÍMETROS (10 mm.) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5 mm.) de altura.

8.13.2. Uso: Identificar documentos, copias, etcétera.

8.13.3. Colocación: En el espacio en blanco, a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas en la parte superior central. Cuando existieran los sellos "Secreto", "Reservado", "Urgente", "Muy Urgente", siempre se colocará debajo de éstos.

8.14. Reservado, Secreto:

8.14.1. Características: Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILÍMETROS (55mm.) de base por DIEZ MILÍMETROS (10mm.) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5mm.) de altura.

8.14.2. Uso: Para indicar el grado de reserva que corresponda al documento al cual se aplique.

8.14.3. Colocación: En el espacio en blanco a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central.

8.15. Urgente, Muy Urgente:

8.15.1. Características. Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILÍMETROS (55mm.) de base por DIEZ MILÍMETROS (10mm.) de altura, en su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de CINCO MILÍMETROS (5mm.) de altura.

8.15.2. Uso: Para identificar la documentación que revista tal carácter.

8.15.3. Colocación: En el espacio en blanco a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central. Cuando se hubiera aplicado el sello de "Secreto" o "Reservado", se lo colocará inmediatamente debajo del mismo.

8.16. Otros sellos:

Cuando la agilización o simplificación del trámite lo justifiquen, se utilizarán otros sellos que podrán ser colocados en el anverso o en el reverso de la hoja.

9. TARJETA:

9.1. Autoridades que pueden utilizarla y limitación de uso:

Secretarios, Subsecretarios, directores, funcionarios con jerarquías equivalentes, titulares de organismos descentralizados y asesores del Departamento Ejecutivo.

No serán utilizadas para salutaciones de fin de año u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas a la Administración Pública Municipal, ellos se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

9.2. Calidad y formato del papel:

Se confeccionará en cartulina opalina, peso relativo CIENTO CINCUENTA GRAMOS (150 gr.) por metro cuadrado, con una tolerancia del CINCO POR CIENTO (5%) en más o en menos.

El formato será de CINCUENTA Y CINCO por NOVENTA Y SIETE MILÍMETROS (55 x 97 mm)

En cada línea irán impresos el título profesional o el grado, si correspondiere, y el nombre y apellido y, debajo, en una o dos líneas, la denominación del cargo y del organismo. La impresión será en negro con relieve ubicada en el centro de la tarjeta debajo del escudo de la ciudad en seco o del logotipo si correspondiere.

(1) La ordenanza nº 31411 establecia la orgánica Municipal.

(2) la ley nº 5693 fue una norma modificatoria de la ley nº 3001, derogada por la Ley provincial Nº 10027.