

Corresponde al expediente N° 4117-28740/2017/0

CASEROS, 16 AGO 2017

**VISTO** el Decreto N° 300/06 modificado por el N° 2200/06 de la Provincia de Buenos Aires, el expediente N° 4117-28740/2017/0 y

**CONSIDERANDO:**

Que la tarea de mejoramiento de la gestión pública a la que apunta la Municipalidad de Tres de Febrero, ha estimado procedente efectuar la revisión de aquellas normas que no coincidan con el fortalecimiento y modernización institucional que se pretende;

Que se deben actualizar las regulaciones en materia de comunicaciones administrativas, introduciendo formatos y estilos que mejoren la comunicación escrita en el ámbito de la Administración Pública Municipal;

Que conforme a los criterios de eficacia y eficiencia, la mejora de la comunicación escrita se convierte en un objetivo esencial, a partir de su incidencia en la calidad de los bienes y servicios públicos que se brindan a la ciudadanía;

Que se estima oportuno simplificar y perfeccionar las normas vigentes, aprobando un nuevo cuerpo de disposiciones que actualice su contenido y ordene los aspectos que abarca una comunicación escrita integral ya que la comunicación escrita en el ámbito público reclama la adecuación de las pautas de elaboración y estilo de los documentos, actualizando los criterios de producción según las necesidades de un Estado moderno y eficiente;

Que la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires dictó el Decreto N° 300/06 modificado por el N° 2200/06 que aprobó la Guía para la gestión de la comunicación escrita en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires;

---

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

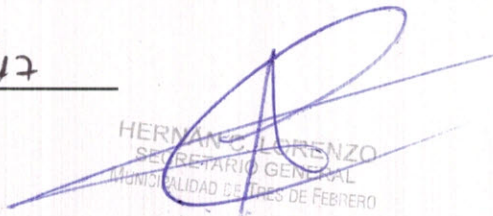
**ARTICULO 3°.** Derogar cualquier otra norma contraria a lo establecido en la presente resolución.

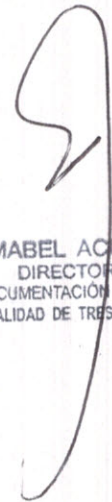
(3)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

**ARTICULO 4°.** Registrar. Notificar a todas las secretarías. Publicar en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Tres Febrero, como resolución especial. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° 282/17

  
HERNANDO LORENZO  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPALIDAD DE TRES DE FEBRERO

  
MABEL ACUÑA  
DIRECTORA  
DIR. DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO  
MUNICIPALIDAD DE TRES DE FEBRERO

# GUÍA PARA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TRES DE FEBRERO

---

## ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

### A. DOCUMENTOS DE DECISIÓN

La estructura general de los decretos se utilizará también para la elaboración de resoluciones y disposiciones.

#### A.1. DECRETO

A dos interlíneas debajo del encabezado y a partir del centro se consignará con mayúscula sostenida el lugar – CASEROS -, previendo espacio suficiente para incorporar la fecha completa.

El cuerpo del texto se compone de tres partes: a) Enunciativa, b) Considerativa o expositiva y c) Dispositiva.

**a. Parte enunciativa.** Corresponde al “visto”, y en ella se citan los preceptos y normas que sirven de base o antecedentes aplicables para la decisión.

Cuando el decreto sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el *visto* por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

La palabra “visto” se escribirá con mayúscula sostenida, en negrita, a dos interlíneas de LUGAR y fecha, dejando la sangría correspondiente.

(5)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

**b. Parte considerativa.** Corresponde al/los considerando/s y describe y fundamenta las circunstancias de hecho y de derecho que, por tener vinculación directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugna.

La palabra “considerando” se escribirá con mayúscula sostenida, en negrita, sobre el margen izquierdo, a dos interlíneas debajo de la última línea del “visto”.

El primer considerando se escribirá en la línea siguiente de la palabra “considerando”. Cada considerando desarrollará una unidad conceptual. Comenzará a partir de la sangría correspondiente (3,5 cm) con la conjunción subordinativa “Que” y finalizará con punto y coma.

En el anteúltimo considerando se dejará constancia del/de los organismo/s competente/s que hubieran tomado intervención.

El último considerando consignará la mención del encuadre legal del acto, por el cual el Intendente se encuentra facultado para adoptar la medida que se propone.

Seguidamente, se consignará “Por ello”, escrito con el mismo margen del “Que” de los considerandos y en el renglón siguiente del último considerando.

**c. Parte dispositiva.** Será precedida por la fórmula introductoria “**EL INTENDENTE DE TRES DE FEBRERO** – y en el renglón inferior – **DECRETA**”, en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlineados de “Por ello” y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

Se subdividirá en tantos artículos como aconseje su mejor claridad y comprensión.

Cada artículo comenzará en la línea del margen, cuando tenga más de un párrafo los mismos serán separados por punto y aparte y a partir del segundo iniciarán con sangría (1,25 cm). Entre artículo y artículo se dejarán dos interlíneas.

Cuando el artículo comience con un verbo de mandato, se expresará en infinitivo, sin el pronombre personal se.

La última hoja deberá incluir al menos un artículo de contenido dispositivo o parte del mismo, previo a los artículos de forma.

(6)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

El importe de lo que se autorice se expresará en letras y números y, cuando se trate de moneda extranjera, su equivalencia en moneda nacional. El decreto detallará expresamente la imputación a la cuenta legal pertinente, indicando, cuando fuera necesario, anexo, inciso, ítem, partida y año calendario.

Se dejará constancia del/de los secretarios que deban refrendar el acto.

El texto del artículo final deberá indicar, en el orden que se señala, las siguientes acciones, según las aclaraciones que se formulan en las respectivas notas al pie: "Registrar, comunicar, notificar a..., publicar en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Tres de Febrero, pasar a..... Cumplido, archivar".

**Numeración.** Sobre el margen izquierdo, a tres interlíneas de la última línea del último artículo se escribe **DECRETO N°**, con mayúscula sostenida y en negrita.

## **A.2. RESOLUCIÓN**

En las resoluciones por facultades propias, la parte dispositiva será precedida por la fórmula "**EL SECRETARIO/SUBSECRETARIO DE ..... RESUELVE**", escrita en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlíneas del "Por ello" y centrada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

No lleva artículo de refrenda.

El artículo de forma se ajustará a la siguiente modalidad: "Registrar, comunicar, notificar a..., publíquese en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Tres de Febrero, pasar a..... Cumplido, archivar".

**Numeración.** Sobre el margen izquierdo, a tres interlíneas de la última línea del último artículo se escribe **RESOLUCIÓN N°**, con mayúscula sostenida y en negrita.

## **A.3 DISPOSICIÓN**

La parte dispositiva será precedida por la fórmula "**EL DIRECTOR DE ..... DISPONE**", escrita en negrita a dos interlíneas del "Por ello" y centrada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

(7)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

No lleva artículo de refrenda.

El artículo de forma se ajustará a la siguiente modalidad: "Registrar, comunicar, notificar a..., publicar en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Tres de Febrero, pasar a..... Cumplido, archivar".

**Numeración.** Sobre el margen izquierdo, a tres interlíneas de la última línea del último artículo se escribe **DISPOSICIÓN N°**, con mayúscula sostenida y en negrita.

## **B. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **B.1 DICTAMEN**

A una interlínea del encabezado, iniciará el texto con la cita del expediente que corresponda si lo hubiera, marginado sobre la derecha.

El cuerpo del texto iniciará a dos interlíneas y contendrá:

- a) Un resumen de la cuestión objeto de la consulta.
- b) Relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como elemento de juicio para resolver.
- c) Evaluación o consideraciones finales. Opinión concreta y fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado. Incluye recomendaciones y conclusiones.

**Identificación.** A una interlínea de la firma del/de los autor/es del dictamen, sobre el margen izquierdo, se indicará el nombre de la dependencia que emite el documento, en mayúscula sostenida.

Lugar y fecha. A una interlínea del cierre, sobre el mismo margen.

### **B.2. INFORME TECNICO**

La estructura es la indicada para la confección del dictamen.

(8)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

Podrán incluirse cuadros, gráficos u otros elementos que ilustren sobre la materia.

### **B.3. CONVENIO O CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Este tipo de documentos se ajustará a las necesidades de cada situación de comunicación y deberá obtener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Lugar y fecha.
- b) Nombre, APELLIDO (con mayúscula sostenida) y función de los actores intervinientes.
- c) Breve descripción de la misión asignada legalmente a cada organismo interviniente.
- d) Declaración de valores y principios compartidos. Marco del acuerdo.
- e) Objetivos del convenio o contrato.
- f) Cláusulas dispositivas.
- g) Apartado final para conformidad y constancia.
- h) Firma y sello de los intervinientes.

## **CONSIDERACIONES GENERALES DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **1. ASPECTOS FORMALES**

- a. Los decretos, resoluciones y disposiciones se escribirán sólo en el anverso de la hoja. Se admite la escritura en ambas caras para los borradores y textos preliminares. En cuanto a los documentos administrativos y técnicos, se admite la escritura en anverso y reverso.
- b. Se evitará dejar espacios libres susceptibles de ser completados con posterioridad a su emisión.
- c. No se utilizarán barras al final y comienzo del enunciado para señalar que el texto a palabra continúa en la página siguiente.

(9)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

d. Se evitarán raspaduras, enmiendas, manchas, agregados en papel u otros procesos que dificulten la comprensión del texto.

e. La fecha se completará junto con la firma de la autoridad que emite el acto.

f. En el espacio destinado al NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, al final del documento, constatará sólo el del área que asume la responsabilidad de la diligencia.

g. En todos los documentos, se dejará espacio suficiente para la firma y el sello.

## **2. ASPECTOS DE ESTILO**

a. Los nombres de personas se escribirán completos y en su orden natural, es decir, primero los nombres y después los apellido.

b. Los textos administrativos utilizarán la mayúscula sostenida en los casos que se indican a continuación:

1. Apellidos;

2.- Palabras y fórmulas propias de los documentos de decisión;

3.- Lugar donde se produce el acto (por ejemplo: CASEROS);

4.- La identificación de la dependencia, al pie de los documentos de gestión;

5.- Títulos y subtítulos (opcional);

c. La palabra "usted" se escribirá completa y con minúscula.

d. La documentación administrativa omitirá el uso de la forma don/doña.

e. Se evitará el uso del masculino para referir a personas de género femenino o ambos géneros (ejemplo: *los trabajadores y trabajadoras del Estado podrán asistir a cursos de capacitación en horario laboral.*)

(10)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

f. La palabra “número” se abrevia N° y se antepone siempre que se cite una norma o texto que lleve referencia numérica (*Ley N° 13.175, Decreto N° 2835/02, Nota N° 2030/01*).

g. El número que identifica al expediente se ubicará en la primera hoja de cada actuación, sobre el margen superior derecho, a la altura de la fecha, y se citará con la siguiente expresión: “*Corresponde al expediente N°.....*”.

h. La palabra “artículo” se utilizará como se indica:

- En la parte dispositiva, se escribirá con mayúscula, en negrita, sin abreviaturas y sin subrayar. Entre la palabra ARTÍCULO y el texto, se colocará el número correspondiente seguido sólo de punto (**ARTÍCULO 1°**).

- Los artículos se consignarán con el signo volado solamente hasta el número 9 (ARTÍCULO 9°. ARTÍCULO 10.).

- Cuando se cite en el interior de un párrafo se preferirá la forma completa, con minúscula (*artículo*). Cuando sea necesaria su abreviatura se utilizará la siguiente forma: *art.*

i. Las fechas se escriben en cifra arábigas, según el orden del día, mes, año, sin punto ni guión final. Los meses se escriben con minúscula (*ejemplo: 23 de julio de 2005*).

El año siempre va indicado en cuatro cifras, sin puntos intermedios.

j. La hora se indicará sobre la base de cuatro cifras: las dos primeras expresan la hora y las dos siguientes los minutos, separadas por un punto (*12.30; 16.15*).

Se omitirán los ceros a la derecha cuando no agreguen información (*Ejemplo: 12 en lugar de 12.00*) y la palabra horas, cuando la referencia esté implícita (*Ejemplo: el encuentro se iniciará a las 14*).

Es incorrecto el agregado de los signos a.m. y p.m. en el uso horario argentino.

k. Las cifras se escribirán en letras minúsculas y número ubicados entre paréntesis. En caso de error se tendrá por válido lo expresado en letras.

(11)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

Las cantidades van acompañadas por la unidad de medida o monetaria indicada antes de la cifra. Ejemplo: pesos setenta y ocho mil (\$78.000).

Cuando las cantidades consten en tablas o enumeraciones, se omitirá la aclaración en letras.

i. Las páginas de los documentos de decisión podrán numerarse sólo en los Anexos, cuando éstos estén conformados por documentos técnicos.

Las páginas de los documentos administrativos y técnicos, por su parte, y cuando corresponda para una mayor claridad de lectura, se numerarán, en el anverso, al pie del margen inferior derecho, con tipografía Arial o Times New Roman, uno o dos puntos inferior a la del texto. La numeración quedará anulada cuando el texto se integre a un expediente, en cuyo caso se tendrá por válida la numeración que señale el folio correspondiente.

### **3. FORMAS USUALES DE CORTESÍA**

La documentación que se diligencie en y desde la Administración Municipal garantizará las formalidades de cortesía y buen trato exigen su carácter de institución de servicio público y su relación con los diferentes actores institucionales. Se emplearán términos de respetuosa consideración, evitando expresiones de mera cortesía.

En los encabezamientos de los documentos se indicará la función (*Intendente/a, Juez/a, Secretario/a, Subsecretario/a, Director/a, etcétera*) anteponiendo la palabra "señor" / "señora". En el caso de autoridades religiosas, se atenderá a las formalidades de rango y jerarquía que correspondan al culto.

### **4. DIVISIONES DE LOS DOCUMENTOS**

Anexos: corresponden a los documentos de decisión y se ordenarán en forma correlativa con números arábigos. Cuando haya un solo anexo se identificará como "ANEXO ÚNICO", sin numerar. La palabra "ANEXO" se colocará en el margen superior derecho de la hoja.

#### **4.1. DIVISIONES DEL ARTÍCULADO**

(12)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

#### Divisiones superiores al artículo

- a) Cuando las normas son extensas y complejas, los artículos van agrupados en divisiones.
- b) La cantidad de divisiones de un decreto, dependerá de la complejidad y extensión de su texto.
- c) Toda división debe llevar su propia denominación clasificatoria, numeración romana y tema, a fin de facilitar su cita o referencia.
- d) Se determinará la cantidad de divisiones que se van a necesitar, en caso de ser una sola, será: TÍTULO o CAPÍTULO.
- e) Cuando se necesiten dos divisiones, se denominarán: TÍTULO y CAPÍTULO o CAPÍTULO y SECCIÓN.
- f) Cuando se requieran tres divisiones, se optará entre: PARTE – TÍTULO y CAPÍTULO o TÍTULO – CAPÍTULO y SECCIÓN.
- g) Si se necesitan cuatro divisiones, se adoptará: PARTE – TÍTULO – CAPÍTULO y SECCIÓN o CAPÍTULO – CAPÍTULO – SECCIÓN y SUBSECCIÓN.
- h) Es recomendable que las secciones se ubiquen después de los capítulos y no a la inversa.
- i) Se evitará el empleo de la preposición “de” delante del tema de cada división:

*Forma Correcta: “Capítulo I Ámbito de Aplicación”.*

*Forma Incorrecta: “Título I De los principios generales”.*

#### Divisiones inferiores del artículo

El artículo puede subdividirse en “incisos” y “apartados”.

- a) Inciso: El inciso termina con el punto y aparte. Las subdivisiones se harán a través de los aparatos.

(13)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

En un mismo artículo los incisos van señalados con números progresivos cardinales, escritos con cifras arábigas (salvo el caso de integración sucesiva donde se agrega el número del inciso los adverbios “bis, ter”, etc.), seguidas de punto.

No corresponde utilizar inciso cuando la división sea para presentar una sola alternativa, posibilidad o circunstancias.

b) Apartado: El apartado constituye una subdivisión normativa del inciso, por lo cual debe identificarse en el contexto de la norma.

Su identificación será alfabética y con letra minúscula.

No es aconsejable subdividir en más de cuatro apartados.

## **5. NUEVAS TECNOLOGIAS DE COMUNICACIÓN**

Dentro de esta categoría pueden considerarse los medios electrónicos y magnéticos de transporte de información, las redes informáticas – intranet e internet – como así también cualquier otro soporte que, vinculado con el desarrollo tecnológico, afecte o pueda afectar a la producción, edición y circulación de la comunicación pública.

La documentación que se gestione a través de estos medios tendrá las características de contenido y diseño que se han señalado para la confección de los textos administrativos en soporte papel, con las variaciones y recursos que cada uno de ellos habilita en materia de comunicación institucional.

## **6. FIRMA DE LOS DOCUMENTOS**

### **6.1 UBICACIÓN**

La firma se colocará siempre al pie y al costado derecho de todo documento, a tres interlíneas del párrafo de cierre, con tinta azul o negra.

En todos los casos será de puño y letra del firmante, y se utilizará la que se encuentra registrada en todo documento oficial, salvo en los documentos electrónicos que llevarán la firma electrónica/digital del funcionario.

(14)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

Cuando el documento requiera la firma de dos o más funcionarios de distinta jerarquía, se respetará el orden jerárquico, ubicándose a la izquierda de la firma del de menor jerarquía y a la derecha, la del de mayor jerarquía.

Refrendarán el decreto todos los miembros a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada. En primer lugar, firmará el titular de la dependencia de origen, y seguidamente, los demás a quienes corresponda hacerlo.

(15)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

**ANEXO I: MODELOS DE DOCUMENTOS**

**DECRETO**

Corresponde al expediente N°.....

*(dos interlíneas)*

CASEROS,

*(dos interlíneas)*

**VISTO** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y

*(dos interlíneas)*

**CONSIDERANDO:**

Que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Que \_\_\_\_\_;

Que ha tomado intervención  
\_\_\_\_\_;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones  
conferidas por \_\_\_\_\_;

Por ello,

*(dos interlíneas)*

**EL INTEDENTE DE TRES DE FEBRERO**

**DECRETA**

*(dos interlíneas)*

(16)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar ... -----  
-----.

(2)

Corresponde al expediente N°.....

*(dos interlíneas)*

**ARTICULO 2°.** -----  
-----.

*(dos interlíneas)*

**ARTÍCULO 3°.** El presente decreto será refrendado por el / la Sr./a. Secretario/a de ..... y por el el / la Sr./a. Secretario/a de.....

*(dos interlíneas)*

**ARTÍCULO 4°.** Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Tres de Febrero. Cumplido, archivar.

*(tres interlíneas)*

**DECRETO N° .....**

*(tres interlíneas)*

FIRMA

FIRMA

FIRMA

(17)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

**RESOLUCIÓN**

Corresponde al expediente N° .....

*(dos interlíneas)*

CASEROS,

*(dos interlíneas)*

**VISTO** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y

*(dos interlíneas)*

**CONSIDERANDO:**

Que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Que \_\_\_\_\_;

Que ha tomado intervención

\_\_\_\_\_;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por \_\_\_\_\_;

Por ello,

*(dos interlíneas)*

**EL/LA SECRETARIO/A DE ..... DE LA MUNICIPALIDAD DE TRES DE FEBRERO**

**RESUELVE**

*(dos interlíneas)*

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar ... -----

-----.

(18)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

*(dos interlíneas)*

(2)

Corresponde al expediente N°.....

**ARTÍCULO 2°.** -----  
-----  
-----  
-----

*(dos interlíneas)*

**ARTÍCULO 3°.** Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Tres de Febrero. Cumplido, archivar

*(tres interlíneas)*

**RESOLUCIÓN N° .....**

*(tres interlíneas)*

*FIRMA*

(19)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

**DISPOSICIÓN**

Corresponde al expediente N° .....

*(dos interlíneas)*

CASEROS,

*(dos interlíneas)*

**VISTO** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y

*(dos interlíneas)*

**CONSIDERANDO:**

Que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Que \_\_\_\_\_;

Que ha tomado intervención  
\_\_\_\_\_;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones  
conferidas por \_\_\_\_\_;

Por ello,

*(dos interlíneas)*

**EL/LA DIRECTOR/A DE ..... DE LA MUNICIPALIDAD DE TRES DE FEBRERO**

**DISPONE**

*(dos interlíneas)*

(20)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar ... -----  
-----.

*(dos interlíneas)*

(2)

Corresponde al expediente N°.....

**ARTICULO 2°.** -----  
-----.  
-----  
-----

*(dos interlíneas)*

**ARTÍCULO 3°.** Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial de la Municipalidad de Tres de Febrero. Cumplido, archivar.

*(tres interlíneas)*

**DISPOSICIÓN N° .....**

*(tres interlíneas)*

*FIRMA*

(21)

Corresponde al expediente N°4117-28740/2017/0

**ANEXO II**

**ASPECTOS FORMALES**

Tipo de hoja. A4

Tipografía. Arial

Tamaño. 11

Interlineado. 1,5

Márgenes: Superior 4,5 cm – Inferior 2,5 cm – Izquierdo 4 cm – Derecho 1,5 cm