



# Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de Santa Fe de la Vera Cruz

## DECRETO (H.C.M.) N° 340

### **VISTO:**

El expediente N° 23.391-D-02, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, cada proyecto, despacho, sanción o actuación administrativa refleja la voluntad de este Honorable Concejo Municipal, tanto en aquellos destinados a trascender el ámbito de la administración como en aquellos que se agotan en lo meramente interno.

Que, tratándose de actos administrativos, éstos requieren el cumplimiento de ciertos requisitos sin los cuales puede llegar a peligrar la eficacia de los mismos.

Que, se hace necesario –a fin de lograr una mayor y mejor claridad de los actos administrativos en examen– dictar normas específicas que regulen los aspectos formales y sustanciales de cada uno de ellos.

**Por ello;**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SANCIONA EL SIGUIENTE**

### **DECRETO**

**Art. 1º:** Apruébanse las “Normas Generales para la Confección y Redacción de Proyectos, Despachos, Sanciones y Actuaciones Administrativas”, que como Anexo forman parte integrante del presente Decreto.

**Art. 2º:** Las normas a que refiere el artículo anterior entrarán en vigencia transcurridos quince (15) días de la fecha de su sanción.

**Art. 3º:** El presente decreto no modifica el Reglamento Interno de este Cuerpo en ninguna de sus disposiciones.

**Art. 4º:** Comuníquese al Departamento Ejecutivo Municipal.

**SALA DE SESIONES, 26 de diciembre de 2.002.-**

**Presidente: Ing. Darío Boscarol**

**Secretario Legislativo: Dr. Néstor Condal**

Expte. N° 23.391-D-02.

## **A N E X O**

### **NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE PROYECTOS, DESPACHOS, SANCIONES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPITULO I**

##### **PRESCRIPCIONES GENERALES**

1. **Proyecto de Ordenanza:** Proposición escrita destinada a legislar o a dictar disposiciones o normas de carácter general y permanente, o a reformar, suspender o derogar otra ordenanza, institución o regla general la que, una vez sancionada y promulgada, constituirá una norma de derecho que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ella.
2. **Proyecto de Resolución:** Proposición escrita que tiene por objeto otorgar autorizaciones, disponer la realización de obras e imputaciones, rechazar proyectos o peticiones particulares. Su contenido es de carácter particular y perfectamente determinado.
3. **Proyecto de Decreto:** Proposición escrita que tiene por finalidad la toma de una decisión especial de carácter administrativo y que refieren a la adopción de medidas relativas a la composición u organización interna del Concejo o a la reforma del Reglamento Interno.
4. **Proyecto de Declaración:** Proposición escrita destinada a reafirmar las atribuciones del Concejo o a expresar la opinión del Cuerpo respecto de un asunto de carácter público o privado, o a manifestar su voluntad de realizar algún acto en tiempo determinado, o de adoptar reglas generales referentes a sus procedimientos y, en general, toda disposición que no requiera cumplimiento de parte del Departamento Ejecutivo Municipal.
5. **Proyecto de Comunicación:** Proposición destinada a recomendar, solicitar o expresar un deseo o aspiración del Concejo. En esta forma se presentará todo Pedido de Informe al Departamento Ejecutivo Municipal.
6. **Documento:** Nota, publicación, plano y en general cualquier escrito que ilustre o informe sobre un determinado asunto.
7. **Nota:** Comunicación escrita referente a un determinado tema.

8. Circular: Comunicación en varios ejemplares de idéntico texto para ser remitida – simultáneamente- a distintas personas o dependencias.
9. Informe: Dato u opinión que se da sobre un asunto concreto para hacer conocer su estado o situación, permitiendo la formulación de apreciaciones.
10. Expediente: Conjunto de documentos que, ordenados de manera cronológica, proporcionan información sobre un tema o asunto en particular cuya resolución se procura y que así ha sido caratulado por Mesa de Entradas.
11. Despacho: Dictamen, consejo u opinión que, sobre un determinado asunto, emite una Comisión Interna.
12. Antecedente: Toda información recibida para ser agregada a una actuación.
13. Memorandum: Comunicación escrita de uso exclusivamente interno que se remite a una persona determinada para impartir instrucciones, comunicar decisiones, solicitar informes y para que lo expuesto en el mismo constituya un ayuda-memoria para la solución de un asunto.
14. Providencia: Petición o decisión administrativa de mero trámite.
15. Petición particular: Proposición o solicitud formulada por cualquier vecino de la ciudad, acerca de asuntos de competencia del Concejo.
16. Orden del día: Conjunto de expedientes que, abordando distintos temas, serán puestos a consideración del Cuerpo, para su resolución.
17. Asuntos entrados: Conjunto de expedientes puestos a consideración del Cuerpo para que el mismo resuelva su ingreso y la derivación de las Comisiones Internas para la tramitación respectiva.
18. Preferencia: Propuesta destinada a anticipar el momento de tratamiento de un asunto, tenga o no despacho de Comisión.
19. Veto: Observación –total o parcial- que efectúa el Departamento Ejecutivo Municipal sobre normas sancionadas por el Cuerpo Deliberativo.
20. Sanción: Redacción definitiva de la norma aprobada.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE LOS DISTINTOS PROYECTOS, DESPACHOS DE COMISION Y SANCIONES**

## 1. ORDENANZAS Y RESOLUCIONES

1.1. Con mayúsculas, subrayado, dentro del espacio destinado a la escritura y de manera centralizada, se escribirá el tipo de proyecto de que se trate, precedido de “PROYECTO DE...” (v.gr. PROYECTO DE ORDENANZA).

1.2. Seguidamente se escribirá el articulado. La palabra “Artículo” deberá escribirse, en todos los casos, abreviada, subrayada y únicamente con mayúscula la primera letra: “Art.”.

La identificación de los artículos se hará por numerales arábigos ordinales hasta el 9º y cardinales en adelante, siempre seguidos por un guión. El texto se iniciará inmediatamente después de la identificación. Las líneas subsiguientes o después de punto y aparte, se comenzarán a escribir a partir del margen izquierdo.

Los artículos podrán subdividirse en incisos los que serán identificados por letras minúsculas seguidas del signo de cierre de paréntesis.

Los incisos de un artículo se escribirán a partir del margen izquierdo, uno debajo del otro. El texto de cada uno se iniciará a continuación de su identificación y las líneas subsiguientes a la misma altura de la primera.

1.3. El último artículo será el: “De forma” y que refiere a la formalidad de notificación, comunicación y archivo del proyecto ya sancionado.

1.4. Por último se escribirá la fecha la que irá precedida del nombre de la ciudad. Se escribirá en forma completa, sin abreviaturas.

1.5. A continuación, con mayúsculas, subrayado y de forma centralizada dentro del espacio destinado a la escritura, se escribirá la palabra: FUNDAMENTOS.

1.6. Inmediatamente después, comenzando del margen izquierdo se escribirá como fórmula a quien va dirigido el proyecto, comenzando con mayúscula la primera letra de cada palabra y utilizando la siguiente forma: “Concejales y Concejalas”.

1.7. Seguidamente y dejando una sangría de 2 cm. , a partir del margen izquierdo, se comenzarán a escribir los fundamentos. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo, en tanto que después del punto y a parte se comenzará a escribir respetando la sangría citada.

1.8. Concluidos los fundamentos, el proyecto será firmado por el o los autores, quienes se identificarán con el sello aclaratorio correspondiente.

## **2. DECLARACIONES**

2.1. Con mayúsculas, subrayado, dentro del espacio destinado a la escritura y de manera centralizada, se escribirá el tipo de proyecto precedido de "PROYECTO DE...".

2.2. Inmediatamente debajo y dejando una sangría de 2 cm. contados a partir del margen izquierdo, se comenzará a escribir el texto de la Declaración, la que no tendrá articulado. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo. Después de punto y aparte se comenzará a escribir dejando igual sangría que la mencionada precedentemente.

2.3. Por último se escribirá la fecha la que irá precedida del nombre de la ciudad. Se escribirá en forma completa, sin abreviaturas.

2.4. A continuación, con mayúsculas, subrayado y de forma centralizada dentro del espacio destinado a la escritura, se escribirá la palabra: FUNDAMENTOS.

2.5. Inmediatamente después, comenzando del margen izquierdo se escribirá como fórmula a quien va dirigido el proyecto, comenzando con mayúscula la primera letra de cada palabra y utilizando la siguiente forma: "Concejales y Concejalas".

2.6. Seguidamente, debajo y dejando una sangría de 2 cm. contados a partir del margen izquierdo, se comenzarán a escribir los fundamentos. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo, en tanto que después del punto y a parte se comenzará a escribir respetando la sangría mencionada.

2.7. Concluidos los fundamentos, el proyecto será firmado por el o los autores, quienes se identificarán con el sello aclaratorio correspondiente.

## **3. COMUNICACIONES**

3.1. Con mayúsculas, subrayado, dentro del espacio destinado a la escritura y de manera centralizada, se escribirá el tipo de proyecto precedido de "PROYECTO DE...".

3.2. Inmediatamente debajo y dejando una sangría de 2 cm. contados a partir del margen izquierdo, se comenzará a escribir el texto de la Comunicación, la que no tendrá articulado. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo.

Después de punto y aparte se comenzará a escribir dejando igual sangría que la mencionada precedentemente.

- 3.3. Por último se escribirá la fecha la que irá precedida del nombre de la ciudad. Se escribirá en forma completa, sin abreviaturas.
- 3.4. A continuación, con mayúsculas, subrayado y de forma centralizada dentro del espacio destinado a la escritura, se escribirá la palabra: FUNDAMENTOS.
- 3.5. Inmediatamente después, comenzando del margen izquierdo se escribirá como fórmula a quien va dirigido el proyecto, comenzando con mayúscula la primera letra de cada palabra y utilizando la siguiente forma: "Concejales y Concejalas".
- 3.6. Seguidamente, debajo y dejando una sangría de 2 cm. contados a partir del margen izquierdo, se comenzarán a escribir los fundamentos. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo, en tanto que después del punto y a parte se comenzará a escribir respetando la sangría mencionada.
- 3.7. El proyecto será firmado por el o los autores, quienes se identificarán con el sello aclaratorio correspondiente.

#### **4. PEDIDO DE INFORMES** (Conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno)

- 4.1. El "Pedido de Informes" se presentará como Proyecto de Comunicación, por lo que debajo de "PROYECTO DE COMUNICACIÓN", escrito conforme lo dispuesto en el punto anterior, de igual forma pero en mayúscula, solamente, la primera letra de cada palabra, se escribirá "Pedido de Informes".
- 4.2. Se comenzará a escribir inmediatamente debajo, dejando una sangría de 2 cm. contados a partir del margen izquierdo.
- 4.3. Si el pedido constare de una sola pregunta, se escribirá a continuación de la presentación formal del pedido. Si se refiere a dos o más preguntas, ellas deberán colocarse una debajo de la otra identificadas por numerales arábigos ordinales hasta el 9º y cardinales en adelante, siempre seguidas de un guión, comenzando a escribir a partir del margen izquierdo.
- 4.4. Por último se escribirá la fecha la que irá precedida del nombre de la ciudad. Se escribirá en forma completa, sin abreviaturas.
- 4.5. A continuación, con mayúsculas, subrayado y de forma centralizada dentro del espacio destinado a la escritura, se escribirá la palabra: FUNDAMENTOS.

- 4.6. Inmediatamente después, comenzando del margen izquierdo se escribirá como fórmula a quien va dirigido el proyecto, comenzando con mayúscula la primera letra de cada palabra y utilizando la siguiente forma: "Concejales y Concejalas".
- 4.7. Seguidamente, debajo y dejando una sangría de 2 cm. contados a partir del margen izquierdo, se comenzarán a escribir los fundamentos. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo, en tanto que después del punto y a parte se comenzará a escribir respetando la sangría mencionada.
- 4.8. El proyecto será firmado por el o los autores, quienes se identificarán con el sello aclaratorio correspondiente.
- 4.9. El proyecto será firmado por el o los autores, quienes se identificarán con el sello aclaratorio correspondiente.

## **5. DECRETO**

- 5.1. El cuerpo consta de tres partes, a saber:
  - 5.1.1 Sobre el margen izquierdo, con mayúsculas y subrayado se escribirá la palabra VISTO: Debe contener los antecedentes del asunto. Cuando la norma sea consecuencia de un expediente, se lo citará indicando número, letra y año y demás características que permitan su individualización.. Si los expedientes fueran varios, se consignará el que figure como cabecera seguido de la expresión "y adjuntos". Se comenzará a escribir inmediatamente debajo de la palabra VISTO dejando una sangría de 4 cm. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo.
  - 5.1.2 También sobre el margen izquierdo, con mayúscula y subrayado, se escribirá la palabra CONSIDERANDO. Debajo de la misma y dejando una sangría de 4 cm. a partir del margen izquierdo, se comenzará con la escritura. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo, en tanto que, después de punto y aparte se comenzará a escribir siguiendo la misma sangría indicada. En esta parte se hará un relato de los antecedentes; la opinión –si la hubiere- de los organismos técnicos y el encuadre legal correspondiente. Cada considerando comenzará con la conjunción subordinativa "Que", la primera letra con mayúscula. La frase "Por ello" se escribirá después del último punto del "Considerando", respetando la sangría.

- 5.1.3 Con mayúsculas, dentro del espacio destinado a la escritura y de manera centralizada, se escribirá el siguiente texto: “EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL SANCIONA EL SIGUIENTE...”, debajo y de la misma forma anterior se escribirá la palabra “DECRETO”. Seguidamente se escribirá el articulado. La palabra “Artículo” deberá escribirse, en todos los casos, abreviada y únicamente con mayúscula la primera letra: “Art.”, comenzando desde el margen izquierdo. La identificación de los artículos se hará por numerales arábigos ordinales hasta el 9º y cardinales en adelante, siempre seguidos por un guión. El texto se iniciará inmediatamente después de la identificación. Las líneas subsiguientes o después de punto y aparte, se comenzarán a escribir a partir del margen izquierdo. El último artículo será el: “De forma” y que refiere a la formalidad de notificación, comunicación y archivo. Por último se escribirá la fecha la que irá precedida por “SALA DE SESIONES”. Se escribirá en forma completa, sin abreviaturas.

## **6. DESPACHO DE COMISION**

- 6.1. La estructura del Despacho consta de tres partes, a saber:
- 6.1.1 Sobre el margen izquierdo, con mayúsculas y subrayado se escribirá la palabra VISTO: Debe contener el número, letra y año y demás características que permitan individualizar el expediente que contiene el asunto a “despachar”. Si los expedientes fueran varios, se consignará el que figure como cabecera seguido de la expresión “y agregados”. Se comenzará a escribir inmediatamente debajo de la palabra VISTO dejando una sangría de 4 cm. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo.
- 6.1.2 También sobre el margen izquierdo, con mayúscula y subrayado, se escribirá la palabra CONSIDERANDO. Debajo de la misma y dejando una sangría de 4 cm. a partir del margen izquierdo, se comenzará con la escritura. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo, en tanto que, después de punto y aparte se comenzará a escribir siguiendo la misma sangría indicada. En esta parte se hará un relato de los antecedentes; la opinión –si la hubiere- de los organismos técnicos y el encuadre legal correspondiente. Cada considerando comenzará con la conjunción

subordinativa “Que”, la primera letra con mayúscula. La frase “Por ello” se escribirá después del último punto del “Considerando”, respetando la sangría.

- 5.1.3. Con mayúsculas, dentro del espacio destinado a la escritura y de manera centralizada, se escribirá el siguiente texto: “LA COMISIÓN DE (nombre de la Comisión) ACONSEJA APROBAR EL/LA (según corresponda) SIGUIENTE”, debajo y de la misma forma anterior se escribirá el tipo de proyecto de que se trate (v.gr. ORDENANZA). Seguidamente se escribirá el articulado. La palabra “Artículo” deberá escribirse, en todos los casos, abreviada y únicamente con mayúscula la primera letra: “Art.”, comenzando desde el margen izquierdo.

La identificación de los artículos se hará por numerales arábigos ordinales hasta el 9º y cardinales en adelante, siempre seguidos por un guión. El texto se iniciará inmediatamente después de la identificación. Las líneas subsiguientes o después de punto y aparte, se comenzarán a escribir a partir del margen izquierdo. El último artículo será el: “De forma” y que refiere a la formalidad de notificación, comunicación y archivo.

Por último se escribirá la fecha la que irá precedida por “SALA DE COMISION”. Se escribirá en forma completa, sin abreviaturas.

- 6.2. El despacho irá firmado por los Concejales que así lo deseen y por el Secretario de la Comisión respectiva, quienes se identificarán con el sello aclaratorio correspondiente.

## **7. SANCIONES**

- 7.1. En Resoluciones y Decretos las normas constarán de tres partes, a saber:

- 7.1.1 Sobre el margen izquierdo, con mayúsculas y subrayado se escribirá la palabra VISTO: Debe contener los antecedentes del asunto. Cuando la norma sea consecuencia de un expediente, se lo citará indicando número, letra y año y demás características que permitan su individualización. Si los expedientes fueran varios, se consignará el que figure como cabecera seguido de la expresión “y adjunto/s”. Se comenzará a escribir inmediatamente debajo de la palabra VISTO dejando una sangría de 4 cm. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo. Al final del texto se escribirá la expresión “;y,”.

- 7.1.2. También sobre el margen izquierdo, con mayúscula y subrayado, se escribirá la palabra CONSIDERANDO. Debajo de la misma y dejando una sangría de 4 cm. a partir del margen izquierdo, se comenzará con la escritura. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo, en tanto que, después del punto y aparte se comenzará a escribir siguiendo la misma sangría indicada. En esta parte se hará relato de los antecedentes, la opinión –si la hubiere- de los organismos técnicos y el encuadre legal correspondiente. Cada considerando comenzará con la conjunción subordinativa “Que”, la primera letra con mayúsculas. La frase “Por ello” se escribirá después del último punto del “Considerando”, respetando la sangría.
- 7.1.3. Con mayúsculas, dentro del espacio destinado a la escritura y de manera centralizada, se escribirá el siguiente texto: “EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ SANCIONA EL/LA SIGUIENTE ...”, debajo y de la misma forma anterior se escribirá la palabra “RESOLUCION” O “DECRETO”. Seguidamente se escribirá el articulado. La palabra “Artículo” deberá escribirse, en todos los casos, abreviada y únicamente con mayúscula la primera letra: “Art.”, comenzando desde el margen izquierdo. La identificación de los artículos se hará por numerales arábigos ordinales hasta el 9° y cardinales en adelante, siempre seguidos por un guión. El texto se iniciará inmediatamente después de la identificación. Las líneas subsiguientes o después de punto y aparte, se comenzarán a escribir a partir del margen izquierdo. El último artículo será el: “De forma” y que refiere a la formalidad de notificación, comunicación y archivo. Por último se escribirá la fecha, la que irá precedida por “SALA DE SESIONES, ...”. Se escribirá en forma completa, sin abreviaturas.
- 7.2. Las Resoluciones y Decretos serán firmados, en todas sus hojas, por el Presidente del Cuerpo (derecha), o quien haya presidido la sesión al momento de su aprobación, y por el Secretario Legislativo o Administrativo (izquierda), según corresponda, quienes se identificarán con el sello aclaratorio correspondiente; y acompañados por el sello medalla identificatorio del Honorable Concejo Municipal. Este sello deberá colocarse en forma central al final de la sanción, y en el extremo izquierdo en las demás hojas.

- 7.3. Las Resoluciones y Decretos tendrán las características y el formato determinados en los puntos 2, 5, 6 y 25 de las NORMAS COMUNES PARA LA REDACCION DE PROYECTOS, DESPACHOS, SANCIONES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS establecidas en el Capítulo III del presente.
- 7.4. En Ordenanzas, Comunicaciones y Declaraciones las normas constarán de una sola parte, a saber:
  - 7.4.1. Con mayúsculas, dentro del espacio destinado a la escritura y de manera centralizada, se escribirá el siguiente texto: “EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ SANCIONA LA SIGUIENTE...”, debajo y de la misma forma anterior se escribirá la palabra “ORDENANZA” “COMUNICACIÓN” O “DECLARACIÓN”. Inmediatamente debajo y dejando una sangría de 2 cm contados a partir del margen izquierdo, se comenzará a escribir el texto, el que no tendrá articulado. Las líneas subsiguientes se escribirán a partir del margen izquierdo. Después de punto y aparte se comenzará a escribir dejando igual sangría que la mencionada precedentemente. Por último, se escribirá la fecha, la que irá precedida por “SALA DE SESIONES”. Se escribirá en forma completa y sin abreviaturas.
- 7.5. Las Ordenanzas, Comunicaciones y Declaraciones serán firmadas, en todas sus hojas, por el Presidente del Cuerpo (derecha), o quien haya presidido la sesión al momento de su aprobación, y por el Secretario Legislativo o Administrativo (izquierda), según corresponda, quienes se identificarán con el sello aclaratorio correspondiente; acompañadas por el sello medalla identificatorio del Honorable Concejo Municipal. Este sello deberá colocarse en forma central al final de la sanción, y en el extremo izquierdo en las demás hojas.
- 7.6. Las Ordenanzas, Comunicaciones y Declaraciones tendrán las características y el formato determinados en los puntos 2, 5, 6 y 25 de las NORMAS COMUNES PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS, DESPACHOS, SANCIONES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS establecidas en el Capítulo III del Presente.
- 7.7. Los Pedidos de Informes tendrán la misma estructura que las Comunicaciones, con la salvedad que debajo de ésta se escribirá, en la misma forma anteriormente

dispuesta, pero en mayúscula solamente la primera letra de cada palabra, la expresión "Pedido de Informes".

7.7.1. Se comenzará a escribir inmediatamente debajo, dejando una sangría de 2 cm contados a partir del margen izquierdo.

7.7.2 Si el pedido constare de una sola pregunta, se escribirá a continuación de la presentación formal del pedido. Si se refiere a dos o más preguntas, ellas deberán colocarse una debajo de la otra identificadas por numerales arábigos ordinales hasta el 9° y cardinales en adelante, siempre seguidas de un guión, comenzando a escribir a partir del margen izquierdo.

7.8. En los casos en que las Declaraciones refieran a personas o grupos de personas destacadas se agregará, previamente a la estructura dispuesta en el punto 7.4.1., un VISTO en el que constará el número, letra y año de el/los expediente/s que diera/n origen a la norma y un CONSIDERANDO en el cual se procederá a transcribir los fundamentos que ameritan la sanción de la misma (curriculum, méritos, obras, etc.), todo ello de acuerdo a las formas establecidas en los puntos 7.1.1. y 7.1.2.

### **CAPITULO III**

#### **NORMAS COMUNES PARA LA REDACCION DE PROYECTOS, DESPACHOS, SANCIONES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

##### **1. REDACCION**

La redacción se hará en términos claros e inequívocos. Cada frase deberá reflejar fielmente las ideas que se deseen transmitir, para lo cual se evitarán las palabras superfluas, las formas rebuscadas de expresión y los párrafos excesivamente largos.

La condición esencial que debe caracterizar a los escritos es el lenguaje sencillo, las palabras empleadas en su exacto significado y las frases cortas y de construcción correcta.

Se evitará el empleo de palabras en otro idioma que no sean nombres propios o carezcan de traducción.

##### **2. MARGENES**

Se efectuará la escritura dejando en la hoja un margen de: CUATRO CENTIMETROS (4 cm.) a la izquierda; DOS CENTIMETROS (2 cm.) a la derecha; CUATRO CENTIMETROS (4

cm.) en el borde superior y DOS CENTIMETROS (2 cm.) en el borde inferior. En la hoja final se dejarán de fondo, por lo menos, SEIS CENTIMETROS (6 cm.), a los fines de permitir las firmas.

En el caso de Sanciones los márgenes se adecuarán a las dimensiones del membrete, las dimensiones de la numeración correspondiente y el lugar necesario al pie de cada hoja para las firmas de las autoridades, así como también para el sello identificatorio del Honorable Concejo Municipal.

### **3. INTERLINEAS**

Se trabajará a una interlínea, dejando entre párrafo y párrafo dos interlíneas. Esta indicación podrá ser alterada cuando la importancia o la extensión del texto así lo justifiquen.

### **4. CORRECCIONES, ENMIENDAS Y RASPADURAS**

Toda corrección deberá ser salvada al finalizar el texto y antes de ser firmado, dejándose constancia de lo corregido y/o de cualquier otra alteración que se produzca.

### **5. PAPEL Y TINTA**

Se utilizará papel blanco de 70/80 gr. de formato IRAM A 4. En general la impresión se hará en color negro, pudiendo utilizarse color para resaltar partes de textos, gráficos, etc.

### **6.- MEMBRETE**

Impreso en negro con la leyenda "HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA FE DE LA VERA CRUZ", precedida por el escudo de la ciudad.

### **7. FECHAS**

Al pie de todo proyecto –al concluir con el texto propiamente dicho- se escribirá la fecha la que irá precedida del nombre de la ciudad. Se escribirá completa y será la correspondiente a la de presentación del proyecto. Cuando en el texto deba mencionarse una fecha, podrá abreviarse escribiéndose el día, mes y año todo en números arábigos y separados los

grupos por una barra (/). El año podrá indicarse con sus dos últimas cifras. Tratándose de notas la fecha se escribirá de igual manera en el encabezamiento.

#### **8. HORA**

Toda vez que deba indicarse una hora, se empleará la hora oficial en vigencia. Se la escribirá compuesta por las cuatro cifras (09.50). No será necesario que se encuentre acompañada de la abreviatura correspondiente al término "horas" (hs.).

#### **9. CANTIDADES**

Las cantidades que tengan importancia y las que refieran a dinero se expresarán en letras mayúsculas y seguidamente, entre paréntesis, en números.

#### **10. PESAS Y MEDIDAS**

Se indicarán siempre en el sistema métrico decimal, en caso necesario, se podrá agregar, entre paréntesis, su equivalente en otros sistemas.

#### **11. INMUEBLES**

Cuando en el texto de un escrito se haga referencia a inmuebles, se consignarán todos los datos que permitan su correcta identificación: ubicación, nomenclatura catastral, inscripción de dominio, etc.

#### **12. NOMBRES DE PERSONAS**

Los nombres de personas se escribirán completos y en su orden natural, es decir, primero los nombres y luego los apellidos. Si se trata de listados, se escribirá primero el apellido y luego el nombre, ordenados alfabéticamente.

#### **13. NOMBRE DE LUGARES E INSTITUCIONES**

Se escribirán con mayúscula la primera letra.

**14. REVERSO DE LA HOJA**

Cuando de trate del texto de proyectos y sus fundamentos, no se utilizará el reverso de la hoja, sí deberá hacerse en los casos que se trate de la continuación de un expediente, excepto en aquellos casos que la prolijidad del trabajo indique lo contrario. En el reverso de la hoja deberá dejarse un margen derecho de CUATRO CENTIMETROS (4 cm.) y un margen izquierdo de DOS CENTIMETROS (2 cm.).

**15. USO DE MAYUSCULAS – TEXTO SUBRAYADO – CAMBIO DE LETRA**

Cuando dentro de un texto sea necesario o se desee resaltar alguna frase o conjunto de palabras, estas podrán ser subrayadas, utilizar caracteres mayúsculos o cambiar el tipo de letra. Esta modalidad deberá utilizarse en cantidades de dinero, cantidades de medida y en los apellidos.

**16. ABREVIATURAS**

Se utilizarán las abreviaturas usuales de la lengua castellana y las siglas previstas en las reglamentaciones vigentes.

**17. TRANSCRIPCIONES**

Las transcripciones deberán figurar entre comillas. Cuando el texto transcrito abarque más de un renglón, se colocarán comillas al comenzar y al terminar cada uno de ellos.

**18. AGRUPACION DE TEMAS**

Cuando en un proyecto o escrito extenso sea conveniente, para una mejor claridad y comprensión del mismo, reunir bajo una misma denominación temas diferentes, pero relacionados entre sí, podrán agruparse en: partes, capítulos, títulos y subtítulos.

18.1. Partes: Para su mejor identificación podrán ser numeradas, en números romanos. En medio de la hoja y con mayúsculas se escribirá la palabra “PARTE” seguida del

número romano correspondiente. Debajo de esa escritura irá la denominación de la parte, escrita de igual forma.

- 18.2. Capítulos: Será numerado con números romanos. Se escribirá en medio de la hoja y con mayúsculas la palabra "CAPITULO" y a continuación el número romano correspondiente. También en medio de la hoja y con mayúsculas, inmediatamente debajo, se escribirá la denominación del capítulo.
- 18.3. Títulos: Se utilizarán letras mayúsculas, sin subrayar, escritas de forma centralizada.
- 18.4. Subtítulos: Se comenzarán a escribir a partir del margen izquierdo, precedido de números arábigos correlativos, con mayúsculas y subrayado.
- 18.5. Subtítulos de segundo orden: Se escribirá de la misma forma que los subtítulos, agregando a la numeración correlativa la cifra que corresponda, con mayúscula la primera letra y subrayado.

## **19. ANEXOS**

Se utilizarán para ampliar o complementar información relacionada con el asunto que se trata. En tal caso deberán ordenarse cronológicamente y numerarse con números romanos.

## **20. MODIFICACION O DEROGACION DE NORMAS**

La norma que se proyecte modificar o derogar será individualizada de manera expresa, evitando, en lo posible, la expresión "queda derogada toda otra disposición que se oponga a la presente".

## **21. SUSTITUCION DE ARTICULOS**

Se preferirá la sustitución a la modificación de artículos.

## **22. FOLIADO**

Todas las fojas de una actuación deberán foliarse por orden correlativo de incorporación a la misma utilizando, al efecto, un sello, el que será colocado en el ángulo superior derecho de la misma.

### **23. FÓRMULAS DE CORTESIA**

Para dirigirse a autoridades y funcionarios, se emplearán las formulas usuales de cortesía. A los magistrados, dignatarios, etc. se los tratará por su cargo, anteponiendo la palabra “Señor” y, al nombre, el título profesional si lo tuviere o, en su defecto, la palabra “Don” o su abreviatura (D. o Dn.).

El saludo final será: “saludo a Ud. muy atentamente” o “Atentamente”.

### **24. FIRMA Y RUBRICA**

Inmediatamente debajo de cada texto de todo proyecto, informe, escrito, documentación y, en general, todo aquello que sea remitido o elevado a consideración, resolución o cumplimiento, se colocará la firma del autor.

En los proyectos (ordenanzas, resoluciones, etc.) se deberá colocar la firma completa en la última hoja y rubricar las hojas anteriores.

La firma deberá ser de puño y letra del autor o autoridad que la suscriba. Queda prohibida la firma por cualquier otro tipo de método, salvo disposición expresa en contrario.

En las copias, la firma original será reemplazada por el sello aclaratorio de la misma, siendo su fidelidad certificada por funcionario con autoridad suficiente para ello.

### **25. NUMERACIÓN**

Las Ordenanzas, Resoluciones, etc. deberán numerarse en el ángulo superior derecho del anverso de la hoja, precedido del nombre del acto de gobierno que se trate. Esta numeración será correlativa e independiente una de otra.

### **26. REQUERIMIENTO DE INFORMES**

Cuando a los fines de tratar y resolver un asunto determinado se necesite contar con informes, estudios, etc., de personas, reparticiones u organismos, tanto oficiales como privados, la Comisión en que se encuentre radicado el expediente, requerirá separadamente –acompañando si se considera conveniente, copia de la actuación original- aquellos informes o estudios necesarios. Los antecedentes así reunidos serán agregados al expediente para su consideración oportuna. En todos los casos el Secretario de la Comisión correspondiente dejará las debidas constancias escritas de esa tramitación separada.

## **27. INGRESO DE ACTUACIONES**

Toda actuación en la que se requiera la intervención del Cuerpo o sus autoridades, deberá ser ingresada por Mesa de Entradas la que efectuará la registración pertinente y su posterior derivación a donde corresponda.

## **INDICE TEMATICO**

### **CAPITULO I - PRESCRIPCIONES GENERALES**

1. Proyecto de Ordenanza
2. Proyecto de Resolución.
3. Proyecto de Decreto.
4. Proyecto de Declaración.
5. Proyecto de Comunicación.
6. Documento.
7. Nota.
8. Circular.
9. Informe.
10. Expediente.
11. Despacho.
12. Antecedente.
13. Memorandum.
14. Providencia.
15. Petición Particular.
16. Orden del Día.

17. Asunto Entrados.
18. Preferencia.
19. Veto.
20. Sanción.

## **CAPITULO II – NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE LOS DISTINTOS PROYECTOS, DESPACHOS DE COMISION Y SANCIONES**

1. Ordenanzas y Resoluciones.
2. Declaraciones.
3. Comunicaciones.
4. Pedido de Informes.
5. Decreto.
6. Despacho de Comisión.
7. Sanciones.

## **CAPITULO III – NORMAS COMUNES PARA LA REDACCION DE PROYECTOS, DESPACHOS, SANCIONES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

1. Redacción.
2. Márgenes.
3. Interlíneas.
4. Correcciones, Enmiendas y Raspaduras.
5. Papel y Tinta.
6. Membrete.
7. Fechas.
8. Hora.
9. Cantidades.
10. Pesas y Medidas.
11. Inmuebles.
12. Nombres de Personas.
13. Nombre de Lugares e Instituciones.
14. Reverso de la Hoja.

15. Uso de Mayúsculas – Texto Subrayado – Cambio de Letra.
16. Abreviaturas.
17. Transcripciones.
18. Agrupación de Temas.
19. Anexos.
20. Modificación o Derogación de Normas.
21. Sustitución de Artículos.
22. Foliado.
23. Fórmulas de Cortesía.
24. Firma y Rúbrica.
25. Numeración.
26. Requerimiento de Informes.
27. Ingreso de Actuaciones.