

DECRETO N° 0950
NEUQUEN, 05 JUN 2001

VISTO:

La Ordenanza N° 1728 de Procedimiento Administrativo; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 195º) de la Ordenanza mencionada establece que podrá ser reglamentada por el Órgano Ejecutivo Municipal;

Que mediante el Decreto N° 533/86 se reglamentó el Registro y Circulación de los Expedientes Administrativos en cuanto al sistema de "Mesa de Entradas";

Que si bien su sanción resolvió temas puntuales que permitieron dar agilidad a las tramitaciones de acuerdo a los recursos de la época, la actualidad, con nuevas tecnologías que han permitido la implementación de modernos sistemas computarizados al alcance de todas las áreas municipales, impone la modificación de la normativa vigente al respecto a efectos de optimizar la labor administrativa que, en virtud de la aplicación de los principios de legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia del procedimiento, redundará en un mejor servicio a los vecinos;

Que corresponde el dictado de la norma legal pertinente;

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN

DECRETA:

Artículo 1º) APRUEBAR el REGLAMENTO DE LA ORDENANZA N° 1728 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, en lo referente a la tramitación administrativa que, con el título de "REGLAMENTO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" y sus ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, Y VIII, forma parte del presente Decreto.

Artículo 2º) DEROGAR el Decreto N° 533/86 a partir de la sanción del presente.

Artículo 3º) REMITIR copia del presente Decreto al Concejo Deliberante a los fines que correspondan.

Artículo 4º) El presente Decreto será refrendado por los Señores Secretarios General y de Gobierno de Economía y Gestión Urbana Ambiental, de Obras y Servicios Públicos, de Coordinación y Planeamiento Estratégico y de Desarrollo Humano.

Artículo 5º) Regístrese, Publíquese, cúmplase de conformidad, dése al Centro de Documentación y oportunamente **ARCHÍVESE.-**

FDO.QUIROGA
MAGLIETA
FARIZANO
ATTÁNEO
CONTEMAC DONELL

REGLAMENTO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION ADMIONISTRATIVA

Artículo 1º) El Reglamento normativo que se aprueba está constituido por las disposiciones, procedimientos, formularios e instrucciones que regirán la tramitación de los expedientes y demás documentación administrativa.

A-ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 2º) La Administración Municipal como Organismo articulador a la Mesa General de Entradas y Salidas dependiente de la Dirección Municipal de Despacho – Secretaría General y de Gobierno.

Artículo 3º) A los efectos de mantener un orden en el registro, tramitación y supervisión de toda documentación administrativa, cada Secretaría, Subsecretaría, Dirección Municipal y Dirección General deberán contar con un área encargada de recibir, registrar y distribuir los expedientes y toda documentación que ingrese a la misma, con responsabilidad personalizada del titular.

Artículo 4º) Las Direcciones Municipales y Direcciones Generales deberán instrumentar internamente el funcionamiento y tratamiento en las distintas Direcciones y Divisiones del área, designando personal responsable del mismo.

Artículo 5º) Las áreas responsables del manejo y distribución de expedientes y documentación tendrán asiento y dependencia directa del órgano jerárquico superior que corresponda por estructura, sin perjuicio de la tarea de coordinación y supervisión del área de Fiscalización Administrativa.

B-FUNCIONES

Artículo 6º) Sin perjuicio de las tareas que le asigne el nivel jerárquico superior, las áreas responsables de la documentación que se tramite, tendrán las siguientes funciones:

MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS – DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESPACHO

- 1) Función privativa de otorgar identificación numérica a todos los expedientes que se tramitan en la Administración Pública Municipal.
- 2) Registrar el sistema SIGEM la totalidad de movimientos de los expedientes desde su inicio hasta su archivo o destrucción.
- 3) Recepcionar la documentación que ingresen los vecinos, identificándola y remitiendo al área de Fiscalización Administrativa – Dirección Municipal de Despacho o área que corresponda según instructivo.
- 4) Carga de movimientos en Sistema SIGEM de todos aquellos expedientes tramitados por oficinas que no cuentan con sistema.
- 5) Atender e informar al público sobre el curso dado a los trámites por ellos iniciados.
- 6) Informar, cuando se requiera, a las áreas municipales, reparticiones públicas y vecinos en general sobre destino de los expedientes.
- 7) Asesorar al público en la formalización de sus escritos y peticiones de conformidad a la Ordenanza de Procedimientos Administrativos.
- 8) En el acto de recepción de documentación presentada por vecinos y entidades públicas y privadas, se confeccionará y entregará a quien lo solicite tarjeta de identificación del trámite respectivo.
- 9) Receptar, Registrar y distribuir correspondencia y notificaciones.
- 10) Envío a destino de toda documentación oficial que se remita a otras instituciones, particulares, etc.
- 11) Protocolizar los Decretos emanados del Órgano Ejecutivo Municipal, siendo responsable de la custodia de los originales y remitiendo copia a las áreas de competencia.
- 12) Llevar registro numérico y correlativo de los Decretos dictados por el Órgano Ejecutivo.
- 13) Llevar registro numérico de las Resoluciones dictadas por los Sres. Secretarios.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1) Recepcionar la documentación remitida a Intendencia, Secretaría General y de Gobierno, y toda otra documentación

y expedientes que requieran de la intervención de la Dirección Municipal de Despacho.

- 2) Llevar registro de notas enviadas por el señor Intendente.
- 3) Llevar registro de notas enviadas por el sr. Secretario General y de Gobierno.
- 4) Verificar el cumplimiento de los plazos de tramitación de expedientes, registros e informes establecidos en – "PROCEDIMIENTO"
- 5) Informar a la Dirección Municipal de Despacho sobre los atrasos en la tramitación de expedientes, registros, informes, promulgación de Ordenanzas etc.
- 6) Mantener actualizados listados de expedientes ingresados a la Dirección de Despacho para confección de la norma legal respectiva (Decreto, Resolución, Convenio etc.)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE SECRETARIAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESP. DE SUBSECRETARIAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESP. DE DIRECCIONES MUNICIPALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESP. DE DIRECCIONES GENERALES**

- 1) Recepcionar y registrar los expedientes que ingresen a la Secretaría, Subsecretaría, Dirección Municipal o Dirección General.
- 2) Recepcionar y registrar toda otra documentación relativas a trámites de su competencia.
- 3) Clasificar y Distribuir, conforme instrucciones del Sr. Secretario o Subsecretario, todas las actuaciones que tramitan en el área.
- 4) Atender e informar al público sobre curso dado a los trámites cuando sea requerido.
- 5) Llevar actualizado un registro de expedientes y notas que se encuentren en trámite en la repartición.
- 6) Llevar el archivo de notas y Documentación del área.
- 7) Recepcionar , registrar y distribuir correspondencia y notificaciones.
- 8) Confeccionar diariamente planilla de registro de pases y entregarla en Mesa General de Entradas y Salidas al final de cada jornada (sólo para oficinas que no cuenten con sistema).
- 9) Cargar en sistema SIGEM todos aquellos expedientes que tengan salida del área.

C-PROCEDIMIENTOS

Artículo 7º) A toda documentación que ingrese a la Administración Pública Municipal o que en ella se genere, se le otorgará uno de los siguientes trámites:

a) **Por Expediente:** iniciado en Mesa General de Entradas y Salidas, donde se estampará el sello de "Recepción" – ANEXO I – en el escrito inicia, previamente controlado y aforados los requisitos. Se consignarán fecha de presentación, hora y firma de quién recibe. En el mismo acto se otorgará carátula con el número de identificación que corresponda y el pase a la oficina de destino en el anverso de la hoja – ANEXO II-, número que constará en la "Tarjeta de Control" – ANEXO III – que se entregará al interesado. En el mismo día se dará curso al expediente, el cual será confeccionado conforme la presente reglamentación.

b) **Por Nota:** presentada en Mesa General de Entradas y Salidas o en la Mesa de Entradas de la repartición que deba tramitarla, donde se consignarán fecha y hora de recepción y firma de quién recibe. Corresponde a cada repartición otorgar número de identificación. Dicha identificación consistirá en un número integrado por el Código de la repartición , a continuación una barra, el número de registro que corresponda y las dos últimas cifras del año calendario separado por una barra. La tramitación de notas por registro será excepcional, debiendo en los casos que correspondan tramitar la confección de expedientes.

c) **Por circulares y comunicaciones internas:** En los supuestos que las áreas requieran efectuar trámites internos, la Mesa de Entradas que recepcione el trámite procederá a la identificación de la nota conforme el procedimiento citado en el inciso b), siendo este procedimiento de carácter restrictivo ya que todo trámite sustantivo debe estar formalizado en expediente.

D-CIRCULACION DE EXPEDIENTES

Artículo 8º) La Mesa General de Entradas y Salidas es responsable de la carga en sistema de la totalidad de los expedientes que se inician, ya sea de particulares o internos. Asimismo, es responsable de la carga de los distintos movimientos que tenga el trámite originado en aquellas áreas que no cuentan con sistema y confeccionen el "Parte de Movimientos de Expedientes".

Artículo 9º) Las áreas que cuenten con sistema "Mesa de Entradas" serán responsable de la carga de los pases y movimientos que tenga el expediente, como así también de informar a los vecinos que lo

soliciten la ubicación del mismo. Las áreas que no cuenten con sistema deberán confeccionar planilla de "Parte de Movimientos de Expedientes"(ANEXO IV), debiendo entregar una copia al sector receptor conjuntamente con los expedientes remitidos y el original; previo a finalizar la jornada laboral, se remitirá a la Mesa General de Entradas y Salidas. Se exceptúan de este circuito los expedientes que se remitan a las áreas que tienen su asiento laboral fuera del edificio municipal; en estos casos se remitirá conjuntamente con los expedientes el "Parte de Movimientos de Expedientes" (salvo las áreas que cuentan con sistema).

Artículo 10º) Establecer la obligatoriedad de registrar en el reverso de las carátulas de expedientes de trámite interno municipal, los movimientos que siguen los mismos, mediante el registro en la hoja de Ruta (ANEXO V) de ; repartición interviniente, fecha de ingreso, fecha de egreso, número de fojas y firma (con aclaración del agente que la confecciona). Asimismo se registrarán las autorizaciones previstas en el Artículo 12º) con la firma responsable.

E – PLAZOS

Artículo 11º) Las distintas áreas de la Administración Municipal que deban producir los trámites que a continuación se detallan, deberán efectivizarlos en los siguientes plazos y de acuerdo a la carátula asignada (A – B – C -):

- a) Registro de expedientes y sus pases a oficinas que provean el trámite: Dentro de las 24 horas de recepcionado (A – B – C).
- b) Providencias de mero trámite administrativo: 24 horas. (A – B – C).
- c) Notificaciones: cinco (5) días. (A – B – C)
- d) Informes administrativos no técnicos: tres (3) días (A), cinco (5) días (B – C).
- e) Dictámenes o informes técnicos: cinco (5) días (A); diez (10) días (B – C).
- f) Decisiones definitivas: diez (10) días; quince días (B) y veinte (20) días (C)

Artículo 12º) Los Subsecretarios, Directores Municipales, Directores Generales y Directores que se vean imposibilitados de cumplimentar la tramitación dentro de los plazos establecidos en el

artículo anterior, deberán comunicarlo, antes del vencimiento, al superior inmediato quien resolverá, salvo que, la trascendencia del tema (expedientes A), deba previamente consultar al Secretario del área según corresponda. La autorización deberá insertarse en la hoja de ruta del expediente suscripta por el responsable y no podrá exceder de 48 horas.

Cuando sea necesario retener un expediente, ya sea como antecedente o a la espera de la recepción de informes para proseguir su diligenciamiento, la repartición que lo tiene a su cargo solicitará la autorización respectiva para efectuar la "Reserva" conforme los niveles jerárquicos citados en el artículo anterior.

Artículo 13º) Las prorrogas que se autoricen, en los expedientes A, deberán ser comunicadas a la Dirección de Fiscalización Administrativa – Dirección Municipal de Despacho – por el responsable del área (División/Dirección Despacho) antes del vencimiento del plazo establecido por la presente.

Artículo 14º) La Dirección de Fiscalización Administrativa – Dirección Municipal de Despacho – será responsable del control de los plazos establecidos en el Artículo 11º), debiendo informar diariamente al Director Municipal sobre el vencimiento de los mismos quien a su vez informará al Sr. Intendente y Secretarios.

F – IDENTIFICACION

Artículo 15º) La identificación numérica de todos los expedientes que se tramitan en la Administración Pública Municipal será otorgada únicamente por Mesa General de Entradas y Salidas, tanto respecto de los iniciados por particulares como los confeccionados por las reparticiones municipales. La asignación de identificación A, B, o C estará a cargo de :

- A) Secretarios, Subsecretarios, Director Municipal de Despacho.
- B) Directores Municipales, Directores Generales, Director Mesa General de Entradas y Salidas.
- C) Directores, Jefes de División.

G – CARÁTULA

Artículo 16º) La confección de todo expediente se efectuará conforme la presente reglamentación. Se identificarán los expedientes con las letras A, B o C seguido de la letra M, posteriormente el número correlativo que corresponda, la letra del iniciador y las dos últimas cifras

del año calendario. En iniciador se consignarán datos de quién promueve la gestión (particular o repartición) de acuerdo a los términos de la nota de presentación o pedido, debiéndose completar, cuando corresponda, los datos de Número de Documento, Domicilio, Nomenclatura Catastral, En *motivo* se consignará en forma clara la síntesis del tema, asunto o solicitud.

Artículo 17º) La Mesa de Entradas o similar de una repartición, al iniciar un expediente, confeccionará el " Parte de Apertura de Expedientes" (ANEXO VI) por duplicado, donde conste: Fecha, Número de Fojas, Letra de identificación (A-B-C), Código de la Repartición Iniciadora, Iniciador, Motivo y todo otro dato conforme lo establecido en el artículo anterior.

Este extracto se girará, juntamente con los antecedentes, a la Mesa General de Entradas y Salidas donde se confeccionará la carátula y se le asignará el número de Identificación, devolviéndose al iniciador el duplicado debidamente cumplimentado.

Artículo 18º) Cuando el expediente así confeccionado se deba remitir a otra dependencia municipal ubicada en un asiento distinto al de la iniciadora, acompañará al "Parte de Apertura de Expedientes" el respectivo "Parte de Movimientos de Expedientes" para su posterior tramitación por parte de la Mesa General de Entradas y Salidas.

Artículo 19º) Está prohibido asentar cualquier tipo de aditamentos sobre las carátulas de los expedientes, tratando en todo momento de preservar su carácter de instrumento público, su correcta presentación y contenido, salvo las debidamente autorizadas.

H – COMPAGINACIÓN

Artículo 20º) Para el caso de expedientes de tramitación se incorporará como foja 1, el cursograma respectivo, si lo hubiera.

Artículo 21º) En todos los casos, se adjuntarán los documentos o antecedentes por orden cronológico, si lo hubiere, seguidos de la nota de presentación donde Mesa General de Entradas y Salidas asentará el pase de derivación a la repartición o instancia que debe intervenir. Posteriormente, se agregarán los documentos surgidos de las tramitaciones sucesivas, a medida que se produzcan y en orden cronológico, consignándose la foliatura respectiva en cada foja.

Las reparticiones podrán confeccionar notas tipo para facilitar la resolución de trámites corrientes u ordinarios.

I – FOLIACIÓN

Artículo 22º) Las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo, insertando, en el ángulo superior derecho de cada foja, un sello donde se consigne el número correspondiente y oficina responsable.(ANEXO VII). La repartición que agrega actuaciones estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por cada repartición receptora. En ningún caso el total de folios de un expediente deberá exceder de 200, exceptuándose los casos en que tal trámite obligara a dividir escritos o documentos que constituyen un solo texto.

Artículo 23º) En ningún caso podrá ser alterada la foliación de las actuaciones, debiendo mantenerse hasta su archivo. Los errores de foliación deberán ser salvados y avalados mediante firma y sello del personal responsable del área (División, Dirección, Dirección General, Dirección Municipal) que lo cometió. Bajo ningún concepto se usará para las fojas el aditamento "BIS" o similar.

Artículo 24º) Las actuaciones que deban incorporarse como cuerpo de varias fojas (previamente foliadas o no), tales como: estatutos, escrituras, expedientes o actuaciones de organismos no municipales, se agregarán como FOLIO UNICO (ANEXO VIII) siguiendo la correlatividad respectiva.

Artículo 25º) Las copias que se incorporen juntamente con su original, deben llevar el mismo número de foja que éste, constando en cada una, el número de copia que corresponda (Ejemplo: 16; 16/1; 16/2).

J – ARCHIVO DE EXPEDIENTES

Artículo 26º) El archivo de expedientes en trámite será ordenado por: Director Municipal, Director General, Subsecretario y Secretario, remitiéndose al Archivo Administrativo – Centro de Documentación e Información – consignando en el pase de remisión el número de fojas y autoridad que lo envía.

Artículo 27º) Un expediente archivado puede ser solicitado para su consulta o continuación del trámite por los funcionarios que cita el Artículo 26º), incorporándose en este caso el Director, a través de un

Memorándum remitido al Centro de Documentación e Información que autorizará y pondrá a disposición del requirente.

K – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28º) A los fines de no incurrir en un desgaste administrativo innecesario, se prohíbe realizar pases con la leyenda "a sus efectos" o "Visto pase", o cualquier otra similar, que no agreguen nada a las actuaciones o induzcan a interpretaciones ambiguas.

A N E X O I

SELLO DE RECEPCION

<p><i>MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN</i></p> <p><i>DIRECCIÓN</i> <i>MESA GRAL. DE ENTRADAS Y SALIDAS</i></p> <p>FECHA: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>CÓDIGO: _____ INTERVINO: _____ EXPTE. N° _____ HORA: _____</p>	
---	--

A N E X O II

SELLO PASE A DESTINO

<p>DIRECCIÓN MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS</p> <p>PRESENTADO DÍA: _____ HORA: _____</p> <p>RESPONSABLE RECEPCIÓN: _____</p> <p>PASE A: _____</p>	
---	--

A N E X O III

TARJETA DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN	
DIRECCIÓN MESA GRAL. DE ENTRADAS Y SALIDAS	ESCUDO MUNICIPAL
Expte. N°: _____ Letra: _____	
Presentado por: _____	
Neuquén _____ de 200 _____	
Sin la presentación de esta tarjeta no se darán informes respectivos al expediente.	

ANEXO VI

PARTE DE APERTURA DE EXPEDIENTES

<u>FECHA:</u>	<u>LETRA:</u>
<u>CÓDIGO OFICINA:</u>	<u>AÑO:</u>
<u>CÓDIGO EXPTE:</u>	<u>FOJAS:</u>
<u>INICIADOR:</u>	
<u>MOTIVO:</u>	
<u>DESTINO DEL EXPEDIENTE:</u>	
<u>RESPONSABLE REPARTICIÓN</u>	<u>RESPONSABLE RECEPCIÓN</u> <u>MESA GRAL. DE ENTRADAS Y SALIDAS</u>

ANEXO VII
SELLO FOLIADOR



ANEXO VIII
SELLO FOLIO ÚNICO

EXPTE N°:
FOLIO ÚNICO N°:
QUE CONSTA DEFOJAS ÚTILES