

del Organismo, aprobado por el Directorio a través del Acta N° 78, la Ordenanza N° 35.711 y los Decretos Nros. 2.007 y 2.008/03 entre otros; al tiempo que incorpora aquellas prácticas que hacen al acervo institucional del Ente;

Que, la Secretaría Legal ha tomado la intervención que le compete; Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

**EL DIRECTORIO DEL ENTE ÚNICO REGULADOR
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Artículo 1° - Apruébase el Manual de Estilo y Procedimientos para la Documentación del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el que, como Anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2° - El manual aprobado en el art. 1° será de uso obligatorio en el trámite de las actuaciones y expedientes internos que se inicien e instruyan en el organismo.

Artículo 3° - Designase a la Secretaría del Directorio, como responsable de la actualización de sus contenidos, tanto de las normas como de los formularios y/o archivos que integran los procedimientos administrativos de la repartición.

Artículo 4° - Dispónese que, a partir de la vigencia de la presente, toda modificación en los circuitos administrativos, sus soportes de información y/o sus modos de almacenamiento, deberá ser solicita-

da a la dependencia mencionada en el artículo 3° por escrito, indicando motivos y/o circunstancias que la justifiquen.

Artículo 5° - El Manual de Estilo y Procedimientos para la Documentación del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se irá completando a medida que se incorporen y/o normaticen circuitos administrativos en el organismo.

Artículo 6° - Determinase la obligación que cada unidad administrativa debe contar con el Manual de Estilo y Procedimientos para la Documentación del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el que le será proveído por la Secretaría de Coordinación, siendo su máxima autoridad el responsable de su resguardo y actualización.

Artículo 7° - El uso del Manual de Estilo y Procedimientos para la Documentación del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires entrará en vigencia el día hábil próximo inmediato a la fecha de su sanción.

Artículo 8° - Derógase la Resolución del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 33 del 15 de mayo de 2003 y déjese sin efecto toda otra disposición y/o prescripción originada en el organismo que se oponga a la presente resolución.

Artículo 9° - Regístrese. Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires. Comuníquese a todas las Gerencias. Cumplido, archívese. **Campolongo - Barrea de Ruiz - Schiavi - Balbi - García Buitrago**

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05

**MANUAL DE ESTILO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACION
DEL ENTE UNICO REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

Introducción		Pág. 5
Capítulo I	DEFINICIONES	Pág. 7
	1. Actuación 2. Cédula de Notificación 3. Circular 4. Dictamen 5. Disposición 6. Documentación 7. Documento 8. Expediente 9. Formulario 10. Informe 11. Legajo 12. Manual 13. Memorándum 14. Nota 15. Oficio Judicial 16. Presentación a Agregar 17. Providencia 18. Proyecto de Resolución 19. Registro 20. Reglamento 21. Resolución 22. Soporte de información.	
Capítulo II	NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	Pág. 9
	1. Redacción 5. Membrete 6. Continuación de... (expediente, nota y otros) 7. Formas de escribir 10. Lugar y fecha 11. Motivo 12. Espacios en blanco 13. Tamaño de papel 14. Márgenes y uso de la hoja 18. Separación entre líneas 19. Correcciones, enmiendas, etc. 20. Inicialado de documentos 21. Información complementaria 23. Firma 28. Especificaciones para el uso de PC	
Capítulo III	NORMAS GENERALES PARA EL TRAMITE DE ACTUACIONES Y EXPEDIENTES	Pág. 13
	1. Pases 4. Calificación de la documentación 7. Foliado 18. Retención de expedientes 19. Identificación 22. Sigla Identificatoria	

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)

8. Tipos de notas e informes			
9. Texto de las notas			
11. Texto de los informes			
14. Providencias			
15. Firma			
16. Sellos			
17. Ejemplos			Pág. 35
Capítulo XI	DICTAMEN	1. Estructura y confección 4. Numeración 6. Texto 7. Firma 8. Sello 9. Ejemplo	Pág. 37
Capítulo XII	CEDULA DE NOTIFICACION	1. Estructura y confección 4. Encabezamiento 5. Texto 12. Constancia de recepción 13. Firma 14. Sellos 15. Ejemplo	Pág. 39
Capítulo XIII	MEMORANDUM Y CIRCULAR	1. Numeración 2. Texto 3. Firma 4. Sello 5. Ejemplo	Pág. 41
Capítulo XIV	FORMULARIOS E IMPRESOS	1. Formato 2. Nomenclador 3. Codificación 4. Encabezamiento y denominación 7. Alta, baja y modificación	Pág. 43
Capítulo XV	SELLOS	1. Aclaratorios de firma de funcionarios y agentes con firma autorizada 4. Aclaratorios de firma de agentes fiscalizadores 7. Anulado 10. De Orden y en Ausenda 13. Errores 16. Escalera 18. Es copia 21. Es copia fiel 24. Urgente - Muy Urgente 27. Secreto - Confidencial - Reservado 30. Archivo 33. Fechador de Entrada de la Mesa de Entradas y Salidas del EURSPCABA 36. Fechador de Entrada de dependencias internas 39. Foliador de la Mesa de Entradas y Salidas del Ente 43. Foliador de las dependencias internas 47. Identificador del Ente 49. Trámite para confección y baja de sellos	Pág. 49
Anexos			

23. Desglose			
24. Acumulación de Presentaciones a Agregar			
26. Agregación de expedientes			
30. Incorporación de expedientes, registros, etc.			
34. Recepción de documentación			
36. Vistas de expedientes y actuaciones			
40. Notificaciones			
43. Culinación del trámite			
46. Desarchivo de expedientes y registros			
Capítulo IV	PRESENTACION DE ASUNTOS AL DIRECTORIO	1. Asuntos para consideración del Directorio 3. Trámite para la aprobación de normas	Pág. 19
Capítulo V	FORMALIDADES Y CIRCUITO PARA EL TRAMITE DE DENUNCIAS Y RECLAMOS	1. Formalidades para la recepción de denuncias y reclamos 3. Circuito	Pág. 21
Capítulo VI	TRAMITE DE ACTUACIONES Y EXPEDIENTES INICIADOS EN EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	1. Recepción y Registro 3. Apertura de expediente interno 5. Ampliación de la reserva 6. Tratamiento del Directorio 7. Respuesta y remisión de la actuación de origen 9. Archivo del expediente interno	Pág. 25
Capítulo VII	NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE PROYECTOS DE RESOLUCION, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES	1. Lugar y fecha 2. Partes que componen el texto 3. Artículo de forma 6. Anexos 7. Derogación o modificación de normas 8. Modificación de artículos 9. Escritura 10. Colocación de la palabra Resolución N° - Disposición N°	Pág. 27
Capítulo VIII	PROYECTO DE RESOLUCION	1. Estructura y confección 3. Texto 5. Artículo de forma 6. Elevación y entrega de proyectos 7. Proyecto con fecha cierta 8. Rubrica de hojas 9. Ejemplo	Pág. 29
Capítulo IX	RESOLUCION Y DISPOSICION	1. Estructura y confección 4. Texto 5. Artículo de forma 6. Firma 8. Rubrica de forma 10. Sellos 11. Ejemplo	Pág. 31
Capítulo X	NOTA, INFORME Y PROVIDENCIA	1. Estructura u confección 4. Numeración 7. Encabezamiento	Pág. 33

CAPITULO I**DEFINICIONES**

1. **Actuación:** es todo documento que (excepto el expediente), iniciado en cualquier instancia, soporta el diligenciamiento de trámites e individualiza información.
2. **Cédula de Notificación:** soporte a través del cual las dependencias que intervienen en el trámite de un expediente notifican a la/s parte/s interesada/s (personas físicas o jurídicas no gubernamentales) de los requerimientos, citaciones y/o las novedades que se producen en el mismo o de la resolución y/o decisión adoptada por el Directorio respecto del asunto en cuestión.
3. **Circular:** comunicación en varios ejemplares de un mismo tenor para ser remitidas simultáneamente a distintas personas o reparticiones.
4. **Dictamen:** opinión o juicio fundado sobre un determinado asunto que emite el área jurídica.
5. **Disposición:** decisión sobre un determinado asunto que adopta la máxima autoridad de una unidad administrativa respecto de cuestiones de su competencia y jurisdicción.
6. **Documentación:** nombre genérico que se aplica a uno a más documentos.
7. **Documento:** es el nombre con que se designa cualquier nota, expediente, memorándum, publicación, plano, formulario u otro soporte de información que ilustre o informe sobre un asunto.
8. **Expediente:** conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada, o de oficio, ordenados cronológicamente, en el que se acumulan información, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada a efectos de lograr elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que servirán de sustento a la resolución definitiva. Es caratulado como tal por la Mesa de Entradas y Salidas del Ente Unico Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (EURSPCABA) en el caso de los originados en el Organismo (internos) o por la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (externos).
9. **Formulario:** diseños que sirven para registrar y comunicar información a fin de que la misma sea presentada de manera ordenada y en forma predeterminada, estableciendo una rutina uniforme para la utilización de la información, independientemente del soporte físico que lo contenga.
10. **Informe:** opinión o dato fundado que se da sobre un asunto determinado para hacer conocer su situación y permitir la formulación de decisiones.
11. **Legajo:** conjunto de documentos reunidos bajo esta denominación por tratar de un mismo asunto o cuestión. Su uso se ha generalizado para reunir bajo este nombre todos los datos y antecedentes relacionados con un agente, etc.

INTRODUCCION

El Manual de Estilo y Procedimientos para la Documentación del Ente Unico Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene por objeto establecer pautas de normalización para la confección de los documentos que se emiten desde las distintas unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Ente, y aportar una herramienta de consulta ante el Organismo.

El Manual contiene la definición de los términos habitualmente utilizados por la Administración Pública de la Ciudad, y que fueron adoptados por el Organismo, así como también modelos de los distintos tipos de documentación que en él se producen.

Del mismo modo, compila y sintetiza tanto las pautas, normas, y ordenamientos administrativos vigentes de aplicación en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires y que alcanzan a los organismos con el estatus jurídico del Ente, y de todas las resoluciones y disposiciones aprobados por el Directorio en materia de procedimientos administrativos que son de aplicación a los expedientes y actuaciones internos.

Concebido como una herramienta para coadyuvar al fortalecimiento institucional del Organismo, se presenta y pone a disposición de todos los que formamos parte del Ente Unico Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el presente Manual.

CAPITULO II**NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA****REDACCION**

1. La documentación oficial será escrita con máquina o PC y, sólo excepcionalmente, manuscrita.
2. La redacción se hará en términos concisos, claros e inequívocos.
3. La correspondencia con autoridades extranjeras será escrita en castellano, pudiendo agregarse una traducción cuando fuese necesario.
4. En un mismo documento no se deberá tratar asuntos de distinta naturaleza o que no estén relacionados entre sí.

MEMBRETE

5. Debajo del logotipo identificatorio del Organismo en los documentos oficiales no se permitirá sigla identificatoria alguna del emisor o firmante.

CONTINUACION DE ... (expediente, nota y otros)

6. Los actuados en los que se continúan trámites iniciados por nota u otra actuación administrativa corresponde identificar en los mismos el trámite que le dio origen, con las siguientes siglas: C.E. N°, C.N. N°, C.R. N° (continuación de expediente, nota y registro respectivamente) seguida del número de trámite correspondiente. Ubicándose las siglas precedentes debajo del membrete y aproximadamente en el centro del espacio dispuesto para la escritura.

FORMAS DE ESCRIBIR

7. Cuando se expresen importes en moneda extranjera se dará su equivalente en moneda argentina, según su cotización al cierre del día anterior del Banco Central.
8. Cuando se expresen cantidades de dinero en moneda argentina se escribirán en números y en letras.
9. Las transcripciones que se incluyan en un texto figurarán entre comillas ("...") desde el comienzo hasta el final de la transcripción. Cuando deban citarse frases de un texto deberán colocarse tres puntos suspensivos después de las comillas de apertura y tres puntos suspensivos antes de cerrarlas (Ej.: "... con sus letras mayúsculas..."), lo cual dejará claro que el texto ya se encuentra comenzado y que luego de la frase citada, continúa.

12. **Manual:** libro en el que se compendia lo más sustancial de una materia.

13. **Memorándum:** comunicación escrita de uso interno que se cursa a una autoridad determinada para solicitar informes, impartir instrucciones, comunicar decisiones y para que los elementos de juicio que en él se exponen constituyan una memoria para la solución de un asunto.

14. **Nota:** comunicación escrita referente a asuntos de servicio que se dirige de persona a persona.

15. **Oficio judicial:** requerimientos formulados por los juzgados o por alguno de los abogados patrocinantes en virtud de disposición judicial.

16. **Presentación a Agregar:** escrito recibido por la Mesa de Entradas y Salidas del Ente para ser incorporado a un expediente.

17. **Providencia:** intervención administrativa asentada en una actuación o expediente a la que no se exige fundamentos y que decide cuestiones de trámite o peticiones accidentales y sencillas.

18. **Proyecto de Resolución:** propuesta de una decisión a adoptar por el Directorio sobre un determinado asunto.

19. **Registro:** forma de identificar numérica y correlativamente documentos originados fuera del Ente, del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y sus organismos descentralizados.

20. **Reglamento:** colección ordenada de reglas o preceptos que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, dependencia o servicio.

21. **Resolución:** decisión que sobre un determinado asunto adopta el Directorio.

22. **Soporte de información:** medio físico que contiene y/o traslada alguna información (papel, medios magnéticos, ópticos, etc.).

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)**INICIALADO DE DOCUMENTOS**

20. Las personas que intervienen en un escrito colocarán, a una interlínea de la última línea del escrito sus iniciales de la siguiente forma: en letras mayúsculas quien concibió y redactó el escrito, debajo en minúsculas quien lo dactilografio.

INFORMACION COMPLEMENTARIA

21. Cuando sea conveniente acumular documentación a cualquier tipo de actuación, para dar claridad al asunto de que se trata, se confeccionará una lista resumen de los mismos bajo el título de ADJUNTOS, detallando en la misma los documentos que se acompañan; si estos estuvieran foliados conservarán su foliatura. La lista resumen se colocará delante los adjuntos.
22. Podrán utilizarse planillas anexas para ampliar la información a que se refiere la norma. Deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos (ANEXO I, II,... etc.)

FIRMA

23. Toda documentación que implique órdenes, informes en que se comprometa la opinión del organismo o la autoridad superior y aquella que deba elevarse a consideración y resolución de los superiores deberá llevar la firma del titular de la repartición o de quien se encuentre expresamente autorizado.
24. Las comunicaciones o pedidos de informes entre reparticiones o dependencias serán firmados por los titulares de cada una, o quien se encuentre expresamente autorizado.
25. En las circulares y notas múltiples el promotor de la misma firmará el original, que será archivado, y se remitirán las copias firmadas o debidamente autenticadas por la persona autorizada.
26. Los documentos importantes de más de una foja podrán ser rubricados en el margen superior derecho de cada foja debajo del sello foliador.
27. La fidelidad de las copias será certificada por la autoridad correspondiente o persona autorizada del organismo donde se originó el documento.

ESPECIFICACIONES PARA EL USO DE PC

28. Tipo de letra: imprenta normal. Tamaño: 10, 11 ó 12. Alineación: justificado. Interlineado: simple.

10. El lugar y fecha de las actuaciones se escribirá debajo del membrete y aproximadamente en el centro del espacio dispuesto para la escritura. Si se tratara de una actuación que continúa un trámite, el lugar y fecha se escribirán debajo de la sigla que identifica el origen del trámite.

MOTIVO

11. En notas, informes y memos se expresará sintéticamente el motivo que le dio origen a la actuación, excepto para los memos, la palabra motivo se escribirá debajo de la sigla que identifica a la misma.

ESPACIOS EN BLANCO

12. No se deberán dejar espacios en blanco salvo en escritos que se conozca anticipadamente que serán desglosados, o por razones de fuerza mayor.

TAMAÑO DE PAPEL

13. El tamaño de papel sobre el cual se tipifican las medidas es la hoja A4.

MARGENES Y USO DE LA HOJA

14. Margen anverso para PC en mm: izquierdo 35, derecho 25, superior 50, inferior 15. Para máquina de escribir en mm: izquierdo 40, derecho 10, superior 40, inferior 20.
15. En la última hoja del documento deberá dejarse como mínimo sesenta y cinco milímetros (65 mm) en el borde inferior de la hoja, margen suficiente para el refrendo del documento.
16. En todos los casos deberá utilizarse el reverso de la hoja, salvo indicación expresa en contrario. Al continuar escribiendo en el reverso deberán dejarse los siguientes márgenes para PC en mm: izquierdo 25, derecho 35, superior 50, inferior 15. Para máquina de escribir en mm: izquierdo 10, derecho 40, superior 40 inferior 20.
17. En caso fundado se anulará el espacio en blanco, no se escribirá en el reverso de formularios o en documentación que por su índole sea probable de desglosarse.

SEPARACION ENTRE LINEAS

18. La separación entre líneas será de una interlínea. Después de punto y aparte deberá dejarse una interlínea libre y se comenzará a escribir nuevamente en la segunda interlínea.

CORRECCIONES, ENMIENDAS, ETC.

19. La redacción y confección de un texto no podrá ser alterada por quien la reciba para su trámite, mediante subrayados, enmiendas o cualquier otra anotación. Toda corrección que se introduzca será salvada a continuación del trabajo, y antes de ser firmado, dejando expresa constancia de lo testado, sobre raspado o enmendado.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)

de Entradas y Salidas del Ente en el que se escribirá el número correspondiente al refoliado.

12. Cuando la actuación esté integrada con material que forme un solo cuerpo con foliatura propia (libros, revistas, etc.), cada volumen se considerará como una sola hoja, aclarando entre paréntesis, debajo del sello foliador, cuantas hojas contiene.
13. Los expedientes serán compaginados en cuerpos foliados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto. Los cuerpos continuarán con la numeración correlativa y en cada uno de ellos se indicará su número de orden (Cuerpo I, Cuerpo II, etc.)
14. Los expedientes que se soliciten al solo efecto informativo, deberán acumularse sin ser incorporados, conservando su individualidad.
15. Las Presentaciones a Agregar, para ser incorporadas a un expediente serán foliados en el margen superior izquierdo y a partir del N° 1 por Mesa de Entradas y Salidas del Ente; no se testará luego la numeración efectuada por la misma, sino que se procederá a colocar, en el margen superior derecho de cada hoja, el sello foliador de la repartición que folia ajustando la numeración al original al que fuese incorporado.
16. Los escritos, actuaciones y expedientes a ser despachados a través de la Mesa de Entradas y Salidas del Ente serán foliados con el sello Identificador del Organismo a cargo de esa dependencia. Igual temperamento se aplicará para la apertura de expedientes internos en aquellos casos en que las actuaciones carecieran de foliatura.
17. Cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del EURSPCABA poseerá sello foliador identificador el que será utilizado en la tramitación de expedientes y actuaciones internas.

RETENCION DE EXPEDIENTES

18. Cuando sea necesario retener un expediente, ya sea como antecedente o a la espera de la recepción de informes para proseguir su diligenciamiento, la autoridad de la repartición que lo tiene a su cargo, autorizará la RESERVA. En todos los casos y, con la firma de la autoridad correspondiente, se dejará constancia de las causas por las cuales se efectúa la retención del expediente y del tiempo estimado que permanecerá en esa condición. Asimismo, se comunicará a la Mesa de Entradas y Salidas del Ente la reserva, dentro de las 24 horas de firmada la autorización por medio del Formulario Retención de Expediente. Vencido el plazo previsto, y de ser necesario extender el mismo se cursará nuevamente comunicación a la repartición mencionada.

IDENTIFICACION

19. Toda la documentación originada en el Ente deberá ser registrada por un único número identificador con el que fuera emitida originariamente, salvo los casos en que pasaren a formar parte de un expediente oportunidad en que se registrarán por un número asignado a dicho contenedor. No podrán existir actuaciones sin identificación.

CAPITULO III**NORMAS GENERALES PARA EL TRAMITE DE ACTUACIONES Y EXPEDIENTES****PASES**

1. A los asuntos ingresados a través de Mesa de Entradas y Salidas del Ente se los girará directamente al destinatario, consignando el pase en el libro de Registro de Pases de Actuaciones y Expedientes a cargo de la mencionada dependencia.
2. Cuando los mismos no tuvieran identificado un destinatario en particular la dependencia a cargo del Despacho del Organismo ordenará el pase que corresponda y, de estimarlo pertinente, ordenará la apertura de expediente.
3. Debe evitarse la repetición de informes o dictámenes. Cuando el funcionario deba expresar conformidad sobre alguno de ellos, se limitará a colocar la siguiente leyenda: Visto, pase a... o Vo/Bº, pase a... y a continuación la fecha, la firma y debajo sello o aclaración.

CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION

4. La autoridad que produzca documentación que deba ser considerada Secreto, Confidencial o Reservada, está facultada para otorgarle tal carácter. La misma circulará bajo sobre cerrado. Se asignará la calificación **Secreto** a todos aquellos asuntos que por su carácter de importancia necesiten una protección de seguridad máxima, ya que su divulgación causaría daño excepcional a los intereses del organismo y/o al Gobierno de la Ciudad.
5. Se asignará la categoría de **Confidencial** a la documentación cuya divulgación afecte los intereses del organismo y/o del Gobierno del Ciudad, o aquella que se refiera a las personas en relación a su moral o disciplina.
6. Se asignará la calificación de **Reservado** a toda aquella documentación que no convenga que trascienda fuera del organismo y deba ser conocida sólo por el funcionario a quien está dirigida la actuación o personal expresamente autorizado.

FOLIADO

7. Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando en el caso de expedientes se integren con más de un cuerpo.
8. Las copias de notas, Informes o disposiciones que se agreguen junto con su original se foliarán también por orden correlativo con excepción de las copias de oficios judiciales.
9. Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.
10. No se debe alterar la foliación de los actuados, ni se foliarán los formularios de desglose.
11. En casos excepcionales, cuando se agreguen actuaciones y corresponda refoliar, deberá testarse la foliatura con una cruz, sellando nuevamente con el sello de foliado de la Mesa

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)

20. Las actuaciones deberán tener una única identificación provista por la repartición que la inicia en caso de que las mismas se dirijan o tramiten entre dependencias del Ente. Dicha identificación será alfanumérica: Leyenda identificatoria del tipo de actuación (NOTA N°, INFORME N°, ETC.), a continuación el número correspondiente que le sea asignado (el que será utilizado de forma correlativa por año calendario) seguido de guión o barra (- o /), continuado de la sigla correspondiente al nivel de la repartición de origen de la actuación, seguida de guión o barra, y por último el año calendario.

21. Las actuaciones que sean dirigidas a dependencias y organismos externos del Ente deberán tener una única identificación provista por la Mesa de Entradas y Salidas del Ente. Dicha identificación será alfanumérica: Leyenda identificatoria del tipo de actuación (NOTA N°, INFORME N°, ETC.), a continuación el número correspondiente que le sea adjudicado por Mesa de Entradas y Salidas (el que será utilizado de forma correlativa por año calendario) seguido de guión o barra (- o /), continuado de la sigla correspondiente al Ente (EURSPCABA), seguida de guión o barra, y por último el año calendario.

SIGLA IDENTIFICATORIA

22. Las notas e informes dirigidos a dependencias y organismos externos utilizarán la sigla EURSPCABA, asignada por el Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME). Las correspondientes a las unidades que componen la estructura orgánica del Ente emplearán la que le asigne la Mesa de Entradas y Salidas del Organismo.

DESGLOSE

23. Cuando se deban desglosar fojas o documentos, se sustituirán por un Formulario de Desglose en el que constará la repartición correspondiente, extracto de lo desglosado, motivo del desglose, destino y fecha de desglose, firma del responsable y sello o aclaración.

ACUMULACION DE PRESENTACIONES A AGREGAR

24. A todo escrito, recibido por Mesa de Entradas y Salidas del Ente para ser incorporado a un expediente, se le dará entrada como PRESENTACION A AGREGAR N°. Incorporada una Presentación a Agregar a su original, toda la información que se introduzca posteriormente deberá formularse en aquella y, si son varios, en la última, a fin de no alterar el orden cronológico.

25. Previa a la acumulación en la última hoja del expediente deben asentarse los datos de la actuación que se agrega (Número, sigla de repartición, año, y cantidad de fojas), la fecha de la agregación y la identificación del agente que la realiza (Nombre y Apellido, Número de Legajo o Documento de Identidad)

AGREGACIÓN DE EXPEDIENTES

26. Corresponde la agregación de expedientes internos cuando merecen idéntico tratamiento.

27. Cuando se agregan expedientes estos pierden su identidad y foliatura original, por lo que se impone el deber de refoilar, sellando nuevamente con el sello foliado de la Mesa de Entradas y Salidas del Ente en que se escribe el número correspondiente.

28. Previa a la agregación, en la última foja del expediente al que se le agrega otro debe asentarse, a través del uso de formulario, los datos del expediente que se agrega, la fecha de agregación, y la identificación del agente que la realiza. Asimismo, en la última foja del expediente que se agrega a través de providencia se indica la identificación del expediente agregado y la fecha en que se realiza la misma.

29. Físicamente en las agregaciones debe quedar, en primer lugar el expediente agregado, el que por lógica debe resultar ser el expediente más nuevo- permitiendo así proseguir el trámite en el expediente que lleva más tiempo gestionándose, facilitando de este modo la continuidad del trámite.

INCORPORACION DE EXPEDIENTES, REGISTROS Y OFICIOS JUDICIALES

30. Son objeto de incorporación los Expedientes, Registros y Oficios Judiciales.

31. En las incorporaciones los Expedientes, Registros y Oficios Judiciales no pierden su identidad y mantienen su foliatura, asentándose en ambos la constancia de la incorporación identificando fecha, tipo de actuado, número de fojas e identificación del agente que realiza la incorporación.

32. Cuando se procede a incorporar un documento a otro o a un conjunto se tendrá en cuenta en primer lugar cuál es el documento más importante (Expediente, Registro y Oficio Judicial) y en segundo lugar la actuación mayor en año y número que será usado como referencia por la Mesa de Entradas y Salidas del Ente.

33. Físicamente el expediente incorporado debe colocarse adelante, permitiendo proseguir el trámite en el expediente que solicitó la incorporación, facilitando así la continuidad del trámite.

RECEPCION DE DOCUMENTACION

34. Cuando ingrese documentación a través de la Mesa de Entradas y Salidas del Ente se dejará constancia del acto en el formulario correspondiente, si lo hubiere (asentando: firma, aclaración o sello aclaratorio de la misma y el sello de recepción indicando fecha y hora), como así también en el reverso de la última hoja de la documentación recibida mediante el uso del sello de recepción indicando fecha y hora.

35. Cuando una unidad administrativa del Ente reciba documentación dejará constancia del acto. Para ello se suscribirá la constancia de entrega asentando: firma, aclaración o sello aclaratorio de la misma y escrito en forma clara y visible la fecha. Cuando se trate de expedientes se utilizará Ficha de Trámite.

VISTAS DE EXPEDIENTES Y ACTUACIONES

36. La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante puede tomar vista de un expediente o actuación durante todo su trámite a menos que a pedido del órgano competente -previo asesoramiento del servicio jurídico- fuera declarado por el Directorio, reservado o secreto, mediante resolución fundada.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)**CAPÍTULO IV****PRESENTACION DE ASUNTOS AL DIRECTORIO****ASUNTOS PARA CONSIDERACION DEL DIRECTORIO**

1. Para presentar un asunto a consideración del Directorio las oficinas, directamente o por intermedio de la unidad administrativa de la que dependen, mediante nota deben dirigirse a los Sres. Miembros del Directorio o a la dependencia a cargo de la organización de las reuniones de Directorio.
2. El texto debe contener:
 - a) Propuesta de acciones sobre asuntos relacionados con la temática específica de la dependencia que la formula.
 - b) Solicitud de acuerdo para el inicio de gestiones, tramitaciones, etc. ante otras dependencias del Gobierno de la Ciudad u organismos, relacionadas con la temática específica de la dependencia que la formula.
 - c) Solicitud de compra de bienes o contrataciones de servicios u obra incluyendo: motivo, especificaciones técnicas y monto aproximado del gasto, que requieran de la autorización del Directorio.
 - d) Pedido de autorización para asistir y/o participar en distintos ámbitos en representación del organismo relacionados con la temática específica de la dependencia que lo solicita.
 - e) Todo tipo de petición que requiera de la autorización del Directorio.

TRAMITE PARA LA APROBACION DE NORMAS

3. La tramitación para aprobar una resolución deberá sustentarse en una nota para su posterior caratulación como expediente.
4. Los antecedentes citados en el texto del proyecto (normas, dictámenes, etc.) deben ser adjuntados a la nota de presentación.
5. Los escritos obrantes en este tipo de actuaciones, que a posteriori sean parte integrante de la norma, no deberán foliarse.

37. El pedido de vista puede hacerse en forma verbal, y la misma deberá concederse sin necesidad de resolución expresa. Es responsable de la vista la oficina en que se encuentra el expediente o actuación. En caso de impedimento de la vista requerida la autoridad competente debe extender una constancia por escrito de la negativa.

38. El horario para la toma de vista es el mismo que el de funcionamiento de la oficina en que se encuentre el expediente o actuación.

39. A pedido del interesado, y a su cargo, se facilitarán fotocopias de las piezas que solicitare dejando constancia de ello en el Formulario de Toma de Vista el que en todos los casos debe quedar incorporado al documento.

NOTIFICACIONES

40. Deberá notificarse a la parte interesada: a) los actos administrativos de alcance individual que tengan carácter definitivo u obsten a la prosecución del trámite; b) los que resuelvan un incidente planteado o los que en alguna medida afecten derechos subjetivos o intereses legítimos; c) los que decidan emplazamientos, citaciones, vistas y traslados; d) los que se dicten con motivo o en ocasión de prueba y los que dispongan de oficio agregación de actuaciones; y d) los que la autoridad así lo disponga en función de su naturaleza o importancia.

41. Las notificaciones deberán diligenciarse dentro de los cinco (5) días contados a partir del día siguiente al del acto objeto de la notificación indicando los recursos que se pueden interponer y el plazo para presentar los mismos, o si agotan la instancia administrativa. Deberán realizarse por cualquier medio que dé certeza de la fecha de recepción y de su contenido. Puede realizarse: por acceso directo o presentación espontánea; por cédula; por telegrama con aviso de entrega; por oficio impreso como certificado expreso; por carta documento; u otros medios que indique la autoridad postal.

42. En las notificaciones se deben transcribir íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de la notificación, salvo que se utilicen edictos, telegramas o la radiodifusión en que sólo se transcribirá la parte resolutive. Cuando se utilicen cédulas u oficios se podrá reemplazar la transcripción con el agregado de una copia fiel de la resolución, dejando constancia de ello en el cuerpo de la cédula u oficio.

CULMINACION DEL TRAMITE

43. Las actuaciones, cumplido su trámite, serán archivadas en las reparticiones en que hubieran tenido origen por el plazo que para cada caso se especifique, de conformidad con la naturaleza de la actuación, y teniendo en cuenta los plazos de prescripción que las normas impongan expresamente.

44. Los expedientes y registros del EURSPCABA serán archivados en el Archivo del Ente, dando cumplimiento a los requisitos y plazos de guarda vigentes.

45. El acto administrativo o providencia que ordena el archivo de un expediente o registro debe ser suscripto por el funcionario que haya intervenido en último término, a cargo de una repartición con nivel jerárquico no inferior al equivalente de Director del Gobierno de la Ciudad.

DESARCHIVO DE EXPEDIENTES Y REGISTROS

46. Las solicitudes de desarchivo de expedientes y actuaciones EURSPCABA deben ser requeridas por funcionario con nivel no inferior al equivalente de Director del Gobierno de la Ciudad y se deben realizar por nota o memorandum dirigido a la dependencia responsable del Archivo del EURSPCABA.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)

- ✓ consideración y análisis del acta de fiscalización si la hubiera, como así también de otras circunstancias que estime pertinentes.
 - ✓ Conclusión, opinión y recomendación respecto del inicio de sumario y/o medidas a adoptar.
- (Sin perjuicio de lo expuesto, de considerarlo necesario, puede con anterioridad a emitir su informe girar el expediente en consulta, o solicitando dictamen, al servicio jurídico).
- g) Pasa al servicio jurídico para que emita opinión respecto de la procedencia del inicio de sumario.
 - h) En caso de que ambas opiniones resulten coincidentes respecto del trámite a seguir, pasa a la dependencia a cargo de la sustanciación de las instrucciones sumarias para dar inicio al trámite previa intervención de la instancia facultada para ordenar el inicio del mismo.
 - i) Si existiera disidencia entre las opiniones técnicas y del servicio jurídico, la actuación debe remitirse al Directorio para que éste, decida respecto del inicio o no del sumario.
 - j) Finalizado el sumario, la oficina responsable de llevar adelante la instrucción, remite el expediente a la dependencia técnica para que ésta elabore su respectivo informe, el que debe contener:
 - ✓ Un análisis de las pruebas producidas en la etapa del sumario.
 - ✓ Proponer, con opinión fundamentada, medidas a adoptar (desestimación de los cargos, intimación, sanción, etc.)
 - k) Vuelve a la instrucción para que elabore un informe final.
 - l) Cuando se trata de un **reclamo** el mismo pasa a la dependencia a cargo de la tramitación de los reclamos para su intervención.
 - m) Cumplidos los pasos previamente descriptos, las **denuncias y reclamos** pasan a la oficina a cargo de la organización de las reuniones de Directorio para incorporar el expediente en el orden del día.
 - n) Tratado por el Directorio y firmado el Acta correspondiente, la oficina a cargo del Despacho, solicita a quien corresponda que elabore el proyecto de resolución y, posteriormente, lo gira al servicio jurídico para su visado.
 - o) Concluidos todos los pasos indicados en punto anterior, el expediente vuelve a la dependencia a cargo de la organización de las reuniones del Directorio, incorpora el mismo en el orden del día y ordena la preparación de la norma para su firma.
 - p) Aprobación del Proyecto y firma de la Resolución.
 - q) La oficina a cargo del Despacho:
 - ✓ registra y da número a la resolución.
 - ✓ notifica la norma a quienes corresponda, con excepción del usuario.
 - ✓ solicita la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad.
 - ✓ gira el expediente para que se notifiquen de la resolución a todas las dependencias indicadas en el último artículo de la misma y para que la oficina a cargo de la notificación a los usuarios realice la correspondiente comunicación.
 - r) Cumplidos todos los términos de la resolución, pasa a Archivo.
4. Las denuncias y reclamos de particulares ingresados a través del área a cargo de la atención de los usuarios—o de sus oficinas descentralizadas— deben adecuarse al circuito administrativo que a continuación se detalla:
- a) Registro de la denuncia en el correspondiente formulario, adjuntado al mismo toda la documentación presentada por el usuario.
 - b) Pase a la Mesa de Entradas y Salidas para la apertura de expediente y posterior remisión del mismo a la dependencia que corresponda.
 - c) Idem a los incisos d) a r) del parágrafo 3.

CAPÍTULO V

FORMALIDADES Y CIRCUITO PARA EL TRÁMITE DE DENUNCIAS Y RECLAMOS

FORMALIDADES PARA LA RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y RECLAMOS

1. Las denuncias y reclamos de particulares ingresados a través de la Mesa de Entradas y Salidas del Ente deben cumplir con los recaudos establecidos en el Art. 36 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires¹.
2. Las denuncias y reclamos de particulares ingresados a través del área responsable de atender y recepcionar los reclamos y denuncias de los usuarios deben ser asentados en el correspondiente formulario guardando los recaudos previstos en el Art. 36 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires, como así también los que establece la normativa dictada por el Ente para la recepción de los mismos.

CIRCUITO

3. Las denuncias y reclamos² de particulares ingresados a través de la Mesa de Entradas y Salidas del Ente deben adecuarse al circuito administrativo que a continuación se detalla:
 - a) Ingreso y registro de la denuncia / reclamo a través de la Mesa de Entradas y Salidas.
 - b) Apertura de expediente, y pase a la dependencia que corresponda.
 - c) El primer pase se hará al área a cargo de la atención de los usuarios para registro de la denuncia / reclamo.
 - d) Cuando se trate de una **denuncia** pasa a/las áreas técnicas involucradas para que produzcan informe.
 - e) La dependencia técnica actuante decide, de considerarlo necesario, la realización de la/s fiscalización/es que estime pertinentes especificando los parámetros que deberán tenerse en cuenta al momento de llevar adelante la misma. El/ los responsables de ejecutar la fiscalización labran la correspondiente Acta y devuelven el expediente al responsable del área técnica mediante providencia o informe, de estimarlo pertinente. De ser preciso puede solicitar al máximo responsable del área técnica que se designe a un técnico/profesional experto en la materia para que lo asista técnicamente al momento de llevar adelante la fiscalización, circunstancia que deberá quedar asentada en la correspondiente acta.
 - f) La dependencia técnica responsable elabora un informe que debe contener:
 - ✓ descripción acabada del problema.
 - ✓ detalle de las normas aplicables.

¹ Art. 36 "Recaudos. Todo escrito por el cual se comparezca la instancia de una gestión deberá contener los siguientes recaudos:

a. Nombre, apellidos, nacionalidad, el lugar de nacimiento y domicilio del interesado;
 b. Relación con los hechos, y si lo correspondiere, la norma en que el interesado funde su derecho;
 c. La petición, concretada en términos claros y precisos.
 d. Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que lo respalde, o el lugar donde se encuentren los originales;
 e. Firma del interesado o su representante legal o notario.
² Denuncia: se entiende por denuncia toda comunicación o solicitud de puesta de intervención por actos o conductas que presuntamente constituyan una infracción a la prestación del servicio público, regulados por la Ley N° 210 y sus modificatorias.
 Reclamo: se entiende por reclamo toda manifestación o solicitud formulada por los usuarios respecto de la prestación de un servicio.

CAPITULO VI**TRAMITE DE ACTUACIONES Y EXPEDIENTES INICIADOS EN EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES****RECEPCION Y REGISTRO**

1. Todo expediente y actuación que ingrese al organismo lo hará a través de la Mesa de Entradas y Salidas donde se le asentará el sello de recepción en el reverso de la última foja, registrará en el Libro de Entradas, procederá a la apertura de la correspondiente ficha para así girarlo a la dependencia responsable del Despacho.
2. Si la documentación ingresada tuviera identificado un destinatario en particular deberá notificárselo en primer término para luego remitir a Despacho para la prosecución del trámite.

APERTURA DE EXPEDIENTE INTERNO

3. La unidad a cargo del Despacho, a los fines de satisfacer el requerimiento, ordenará mediante nota la apertura de expediente interno adjuntando a la misma copia fiel de toda la documentación, establece el plazo de reserva del original e indica los pases correspondientes.
4. La actuación de origen queda en reserva en esa dependencia mientras se tramita la respuesta.

AMPLIACION DE LA RESERVA

5. De resultar necesario ampliar el plazo de reserva de la documentación de origen indicado por el Despacho, quien tuviera a su cargo el expediente, deberá comunicarlo a la citada dependencia mediante memorandum señalando: el plazo de extensión de la reserva y las razones del pedido de prórroga, identificando la actuación de origen y el número del expediente interno en el que se tramita.

TRATAMIENTO DEL DIRECTORIO

6. Cumplidas todas las diligencias el expediente pasa a la dependencia a cargo de la organización de las reuniones del Directorio para su traslado a consideración del mismo.

RESPUESTA Y REMISION DE LA ACTUACION DE ORIGEN

7. De acuerdo con lo dispuesto por el Directorio, por Presidencia o de la dependencia a cargo del Despacho del Organismo, se produce el correspondiente informe el que se incorpora a la actuación de origen y remite a quien corresponda a través de la Mesa de Entradas y Salidas.
8. Por la oficina a cargo del Despacho se incorpora al expediente interno copia del informe y constancia de recepción de la actuación de origen, y redacta el informe final.

ARCHIVO DEL EXPEDIENTE INTERNO

9. Previa intervención del área jurídica la unidad administrativa a cargo del Archivo del Ente ordena el archivo.

CAPITULO VII**NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE PROYECTOS DE RESOLUCION, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES****LUGAR Y FECHA**

1. En las Resoluciones y Disposiciones se colocará a dos (2) interlíneas de la última línea del membrete, a mitad del espacio determinado para la escritura, dejando el espacio para la fecha completa que será colocada el día que la norma se suscriba.

PARTES QUE COMPONEN EL TEXTO

2. Los Proyectos de Resolución, las Resoluciones y Disposiciones se estructurarán en tres (3) partes: Visto, Considerando y Dispositiva. Se podrá prescindir de la primera o segunda cuando la parte dispositiva por su naturaleza no lo exija.
 - a) Visto: en el visto se consignarán las normas o documentos que sirvan de base o estén relacionados con el proyecto. La palabra Visto se escribirá la primera letra con mayúscula y el resto con minúscula a tres (3) interlíneas libres de lugar y fecha a partir del centro del espacio dispuesto para la escritura (comenzando a escribir en la cuarta interlínea). En los Proyectos de Resolución se comenzará a escribir a tres (3) interlíneas libres de la leyenda Proyecto de Resolución, con idéntica disposición que en el caso de las resoluciones.
 - b) Considerando: en los considerando se analizarán las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugna por tener vinculación directa con el asunto tratado. La palabra Considerando se escribirá a partir del margen izquierdo en letras mayúsculas, a un (1) interlínea libre debajo de la última línea de escritura de cada considerando. Cada considerando se comenzará con la conjunción subordinativa que; la primera letra en mayúscula y el resto con minúscula seguido de coma (Ej: Que,). La frase *Por ello* se escribirá seguido del último Considerando a un (1) interlínea y contra el margen izquierdo.
 - c) Dispositiva: se comenzará a escribir a partir del margen izquierdo y a un (1) interlínea libre de la parte dispositiva. Todo el articulado será estrictamente dispositivo. La palabra Artículo se escribirá abreviada y únicamente con mayúsculas la primera letra: Art. La identificación de los artículos se hará por números arábigos ordinales hasta el 9º y cardinales en adelante seguidos de dos puntos. Entre artículo y artículo siempre se dejará un (1) interlínea libre. El texto se iniciará a continuación de su identificación. Las líneas subsiguientes o después de punto y a parte se escribirán a la altura de la primera palabra con que se comenzó el artículo. Los artículos podrán ser divididos en incisos que se identificarán por letras minúsculas seguidas del signo de cierre de paréntesis. Los incisos de un artículo se escribirán en columnas al texto del mismo. El texto de cada inciso se iniciará a continuación de su identificación y las líneas subsiguientes a la misma altura de la primera.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)**CAPITULO VIII****PROYECTO DE RESOLUCION****ESTRUCTURA Y CONFECCION**

1. Márgenes: Ver Capítulo II párrafos 14 y 16
2. Uso de la hoja: Capítulo II párrafos 16 y 17.

TEXTO

3. Son de aplicación las normas generales establecidas en el Capítulo II
4. El texto será precedido por la frase:

PROYECTO DE RESOLUCION

escrita a dos interlíneas de la última línea del membrete, en letras mayúsculas, y centrada del espacio dispuesto para la escritura.

ARTICULO DE FORMA

5. Ver Capítulo VII párrafo 3.

ELEVACION Y ENTREGA DE PROYECTOS

6. Ver Capítulo IV párrafos 3, 4 y 5.

PROYECTO CON FECHA CIERTA

7. Cuando deba tener vigencia con fecha cierta, será elevado con la adecuada anticipación.

RUBRICA DE HOJAS

8. Los originales serán rubricados por el o los autores de la iniciativa en el margen derecho, comenzando desde la primera línea de escritura.

EJEMPLO

9. Ver Anexo I

ARTICULO DE FORMA

3. En los Proyectos de Resolución el último artículo reizará la fórmula *De forma*.
4. En las Resoluciones el último artículo deberá decir: *Regístrese. Comuníquese (o comuníquese a...).* *Cumplido, archívese.* En el caso de aquellas que se publiquen en el Boletín Oficial de la Ciudad: *Regístrese. Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires. Comuníquese (o comuníquese a... o comuníquese para su conocimiento a...).* *Cumplido archívese.*
5. En las Disposiciones el último artículo deberá decir: *Regístrese, comuníquese y archívese.*

ANEXOS

6. Podrán utilizarse planillas anexas para ampliar información que se refiera a la norma. Deberán ordenarse en forma correlativa y con números romanos.

DEROGACION O MODIFICACION DE NORMAS

7. La norma que se proyecte derogar o modificar se distinguirá con la cita expresa, evitando en lo posible la expresión "queda derogada cualquier disposición que se oponga a la presente".

MODIFICACION DE ARTICULOS

8. Se preferirá la sustitución de artículos vigentes en lugar de su modificación.

ESCRITURA

9. La escritura de Proyectos de Resolución, Resoluciones y Disposiciones será de ambos lados de la hoja.

COLOCACION DE LA PALABRA RESOLUCION N° - DISPOSICION N°

10. La palabra Resolución N° o Disposición N° se escribirá en letras mayúsculas a la altura de la última firma que corresponda al documento, contra el margen izquierdo previsto para la escritura precediendo al sello numerador de la norma.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)**CAPÍTULO X****NOTA, INFORME, Y PROVIDENCIA****NOTAS E INFORMES****ESTRUCTURA Y CONFECCIÓN**

1. Márgenes: ver Capítulo II, párrafos 14 y 16.
2. Lugar y fecha: ver Capítulo II, párrafo 10.
3. Uso de la hoja: ver Capítulo II párrafos 15, 16 y 17.

NUMERACION

4. Las notas e informes serán numerados en forma correlativa y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III párrafos 20 y 21.
5. Se escribirá a dos (2) interlíneas del membrete y contra el margen izquierdo previsto para la escritura, excepto cuando: 1) en el caso de informes, se comience en el reverso de hojas como continuación de expedientes y otros se escribirá a cuatro (4) interlíneas libres del membrete o 2) cuando un informe se comience después de un escrito en cuyo caso se escribirá a dos (2) interlíneas libres del último sello.
6. Las notas derivadas del trámite de un expediente, en la interlínea inmediata a la fecha y a la misma altura, deberá identificar entre paréntesis el número de expediente al que corresponde. Por ejemplo: (Ref. Expte. N° 522/EURSPCABA/2002)

ENCABEZAMIENTO

7. Las notas e informes serán encabezados según lo explicitado en los ejemplos que como Anexos IV, V, VI, VII y VIII forman parte del presente Manual.

TIPOS DE NOTAS E INFORMES

8. Las notas e informes pueden ser:
 - a) Internos: cuando se dirijan a otras dependencias del Ente. Numerados, en forma correlativa por la repartición interna que lo confecciona. Se utilizará la sigla identificatoria asignada por la dependencia responsable de fijarla.
 - b) Externos: cuando se dirijan a otras dependencias del G.C.B.A., otros organismos públicos o privados, a particulares, etc. La numeración será dada por Mesa de Entradas y Salidas del Ente. Se utilizará la sigla identificatoria del organismo.

TEXTO DE LAS NOTAS

9. A dos (2) interlíneas libres de la última línea de Motivo si se trata de una **nota externa dirigida a un organismo oficial** o de una **nota interna**, o a cinco (5) interlíneas libres

CAPÍTULO IX**RESOLUCION Y DISPOSICION****ESTRUCTURA Y CONFECCIÓN**

1. Márgenes: Ver Capítulo II párrafos 14 y 16
2. Lugar y fecha: Ver Capítulo VII párrafo 1.
3. Uso de la hoja: Ver Capítulo II párrafo 16 y 17.

TEXTO

4. Son de aplicación las normas generales establecidas en el Capítulo VII.

ARTICULO DE FORMA

5. Resolución: Ver Capítulo VII párrafo 4 y Disposición: Ver Capítulo VII párrafo 5.

FIRMA

6. La Resolución será firmada por los miembros del Directorio. La firma del Sr. Presidente será la primera próxima al margen derecho. El resto de los Sres. Directores firmarán hacia el margen izquierdo, continuando en el renglón siguiente al de la firma del Sr. Presidente.

7. La Disposición será firmada por el máximo responsable de la unidad administrativa que la dicte

RUBRICA DE HOJAS

8. Los originales y las copias de las Resoluciones serán rubricadas por todos los firmantes en el margen superior derecho, debajo del sello foliador, comenzando por el Sr. Presidente, en el caso de las Disposiciones por el máximo responsable del área.

9. Las copias serán rubricadas por quien las autentica.

SELLOS

10. En los originales:
 - Identificador del Ente. Ver Capítulo XV
 - Aclaratorio de firmas. Ver Capítulo XV
- En las copias:
 - Es copia precediendo la firma de quien la autentica. Ver Capítulo XV
 - Aclaratorio de firma de quien autentica. Ver Capítulo XV

EJEMPLO

11. Resolución: Ver Anexos II y Disposición: Ver Anexo III

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)**CAPÍTULO XI****DICTAMEN****ESTRUCTURA Y CONFECCIÓN**

1. Márgenes: ver Capítulo II, párrafos 14 y 16.
2. Lugar y fecha: ver Capítulo II, párrafo 10.
3. Uso de la hoja: ver Capítulo II párrafos 15, 16 y 17.

NUMERACION

4. Los dictámenes serán numerados en forma correlativa y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III párrafo 20.
5. Se escribirá a dos (2) interlíneas de la última línea de escritura y contra el margen izquierdo previsto para la escritura.

TEXTO

6. Los dictámenes son opiniones o juicios fundados que produce el área jurídica que sirven al funcionario que debe resolver un determinado asunto de fundamento y asesoramiento jurídico previo a la toma de decisiones. Deben ser completos, abarcar todos los aspectos del tema, fundamentarse en las normas y disposiciones vigentes, como así también en jurisprudencia y circunstancias que permitan evaluar justamente la cuestión tratada.

FIRMA

7. Originales y copias serán firmadas por el máximo responsable de la unidad administrativa o por quien se autorice.

SELLO

8. Aclaratorio de firma: Ver Capítulo XV

EJEMPLO

9. Ver Anexo X

de lugar y fecha si es una **nota externa dirigida a una persona física o jurídica no oficial** y a partir del margen izquierdo se escribirá en mayúsculas el tratamiento y el cargo del funcionario a quien va dirigida la nota.

10. El saludo de cortesía será a un (1) interlínea libre del último párrafo y a la altura del resto de los párrafos de la Nota se colocará: Saludo a Ud. muy atentamente o un saludo similar.

TEXTO DE LOS INFORMES

11. Los informes son las fuentes de asesoramiento para el funcionario que deba resolver la cuestión. Por ello deben ser completos, abarcar todos los aspectos del asunto y fundamentarse en las disposiciones vigentes o en circunstancias que permitan evaluar justamente el tema tratado.

12. El texto de los informes comenzará a dos (2) interlíneas libres de la última línea de Motivo y, a partir del margen izquierdo se escribirá en letras mayúsculas el tratamiento y el nombre del cargo del funcionario a quien va dirigido el informe. A renglón seguido el nombre del organismo o sector al que se dirige el informe.

13. Para la iniciación de la escritura se comenzará a escribir a dos (2) interlíneas libres del nombre del organismo y/o sector y a la misma altura de lugar y fecha.

PROVIDENCIAS

14. Se instrumentan en la última hoja del actuado a continuación de la última intervención, y deben contener:

- a) Fecha
- b) Nombre del destinatario
- c) Brevisimo texto (manuscrito o no) sobre el carácter de la intervención.
- d) Sello y firma del Interviniente.

FIRMA

15. Originales y copias serán firmadas por el máximo responsable de la unidad administrativa o por quien se autorice

SELLOS

16. Aclaratorio de firma: Ver Capítulo XV
Escalera en el caso de las notas e informes EURSPCABA. Ver Capítulo XV

EJEMPLOS

17. Ver ejemplos notas externas a organismos no oficiales Anexo VI, notas externas a organismo oficiales Anexo V, notas internas Anexo VI, Informes externos Anexo VII, informes internos Anexo VIII y providencias Anexo IX.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)**CAPITULO XII****CEDULAS DE NOTIFICACION****ESTRUCTURA Y CONFECCION**

1. Márgenes: ver Capítulo II, párrafos 14 y 16.
2. Lugar y fecha: ver Capítulo II, párrafo 10.
3. Uso de la hoja: ver Capítulo II párrafos 14 y 16

ENCABEZAMIENTO

4. Las cédulas de notificación serán encabezadas según lo explicitado en el ejemplo que como Anexo XI forman parte del presente Manual.

TEXTO

5. El texto de las cédulas debe ser conforme lo dispuesto en el Art. 63 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires³.
6. Se deben indicar los recursos que se puedan interponer contra la resolución o decisión del Directorio, citación o requerimiento de las unidades administrativas intervinientes en el trámite de un expediente, el plazo dentro del cual deben articularse los mismos o, en su caso, si agota las instancias administrativas (Art. 60 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires)
7. El texto de las cédulas de notificación comenzará a partir del margen izquierdo, se escribirá en letras mayúsculas el nombre o razón social del destinatario, el domicilio legal y el Expediente que diera lugar a la misma.

8. Para la iniciación de la escritura se comenzará a escribir a dos (2) interlíneas libres de lo consignado en el punto 7

9. En caso de adjuntarse documentación deberá dejarse constancia del número de fojas.

10. La cédula debe contener el apellido y nombre, tipo y número de documento del agente al que se ha encomendado realizar la notificación.

11. Antes de la firma y sello del emisor de la cédula debe constar la leyenda "QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO" a partir del centro de la página y todo en letras mayúsculas.

CONSTANCIA DE RECEPCION

12. En el reverso de la cédula de notificación deberá dejarse expresa constancia de las condiciones en las que se produjo la notificación de acuerdo con el ejemplo que como Anexo XI forma parte del presente Manual.

FIRMA

13. Originales y copias serán firmadas por el máximo responsable de la unidad administrativa o por quien se autorice

SELLO

14. Aclaratorio de firma: Ver Capítulo XV

EJEMPLO

15. Ver Anexo XI

³ Art. 63 - Contenido de las notificaciones. En las notificaciones se inscribirá, interlinealmente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación, salvo cuando se ueden los sellos, ellegir para la redacción en que caberá con la parte dispositiva del acto. En las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia, original y autenticada de la resolución, dejando constancia en el cuerpo de la cédula u oficio.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)**CAPITULO XIV****FORMULARIOS E IMPRESOS**

Todo formulario a implementarse en el organismo deberá contar con la intervención de la Secretaría del Directorio quien tendrá a su cargo ordenar los estudios referidos a formato, calidad de papel, impresión, diagramación, etc.

FORMATO

1. Deberán ser de tamaño papel A3, A4 o A5. Quedan exceptuados las carátulas, carpetas, sobres y credenciales.

NOMENCLADOR

2. Todo formulario deberá ser incorporado al Nomenclador de Formularios e Impresos.

CODIFICACION

3. Los formularios serán identificados por un código de Individualización otorgado por la Secretaría del Directorio.

ENCABEZAMIENTO Y DENOMINACION

4. Encabezamiento: los formularios deberán llevar un encabezamiento, que se ubicará en la parte superior. Las siglas serán EURSPCABA o en su defecto la denominación ENTE UNICO REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, el que podrá acompañarse con el logotipo del organismo; y las siglas G.C.B.A. o en su defecto GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, acompañadas siempre por el escudo correspondiente.
5. El nombre completo del organismo, dirección, teléfono y otros datos, sólo podrán incluirse en el formulario cuando su uso exceda el ámbito del Ente y se empleen para efectuar comunicaciones, notificaciones, citaciones o cuando existan razones funcionales que así lo justifiquen. Se ubicará preferentemente en la parte inferior del formulario.
6. Todos los formularios deberán tener, además de su correspondiente código de identificación, un nombre que refleje exactamente la finalidad del mismo. No podrán existir dos formularios con el mismo título, ni deberán utilizarse denominaciones genéricas, como por ejemplo: ficha, planilla, formulario, etc.

ALTA, BAJA Y MODIFICACION

7. Las altas, bajas y modificaciones de formularios se tramitarán a través de la Secretaría del Directorio.

CAPITULO XIII**MEMORANDUM Y CIRCULAR**

Los memorandums y circulares se confeccionan en formularios.

NUMERACION

1. Los memorandums y circulares serán numerados en forma correlativa y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III párrafo 20.

TEXTO

2. Comunican novedades o solicitan informes en forma breve y precisa.

FIRMA

3. Originales y copias serán firmadas por el máximo responsable de la unidad administrativa o por quien se autorice

SELLO

4. Aclaratorio de firma: Ver Capítulo XV

EJEMPLO

5. Memorándum: Ver Anexo XII y Circular: Ver Anexo XIII

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)**DE ORDEN Y EN AUSENCIA**

10. Características: rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura escrita en el interior la leyenda "D.O. y E.A." en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.
11. Uso: para suscribir despacho y/o entregar documentación en ausencia momentánea del titular de la repartición. Es utilizado por el funcionario que le sigue en orden jerárquico.
12. Colocación: a quince milímetros (15 mm) aproximadamente del texto y en columna con el lugar destinado a la firma.

ERROSE

13. Características: rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura escrita en el interior la leyenda "ERROSE" en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.
14. Uso: para indicar que el texto al cual se aplica no debe ser tenido en cuenta.
15. Colocación: cruzado en el texto errado.

ESCALERA

16. Características: rectángulo de líneas simples de treinta y cinco milímetros (35 mm) de largo por doce milímetros (12 mm) de altura con líneas simples horizontales que dividan el rectángulo en cuatro partes iguales.
17. Uso: identificación de las personas que dan su conformidad a un escrito, colocando en cada casillero las iniciales manuscritas de las distintas instancias que prestan dicha conformidad, respetando el orden jerárquico correspondiente.

ES COPIA

18. Características: rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura escrita en el interior la leyenda "ES COPIA" en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.
19. Uso: en las reproducciones del texto de un documento.
20. Colocación: a quince milímetros (15 mm) aproximadamente del texto y en columna con el lugar destinado a la firma.

ES COPIA FIEL

21. Características: rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura escrita en el interior la leyenda "ES COPIA FIEL" en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

CAPITULO XV**SELLOS**

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

ACLIARATORIOS DE FIRMA DE FUNCIONARIOS Y AGENTES CON FIRMA AUTORIZADA

1. Características: tres líneas, consignando en la primera el título profesional si lo tuviera y el nombre y apellido del firmante; en la segunda el cargo o función dentro de la unidad administrativa; en la tercera el nombre del organismo. Para el de cuatro líneas, entre la segunda y tercera se incluirá el nombre de la dependencia inmediata superior a la que está subordinada.
2. Uso: establecé la identidad y el cargo del firmante.
3. Colocación: debajo de la firma a veinte milímetros (20 mm) aproximadamente del texto y próximo al margen derecho.

Lic. MABEL ARIAS
Jefa del Área.....
Ente Único Regulador de los Servicios Públicos
De la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Dr. MARCELO MADERO
Jefe de Departamento.....
Área
Ente Único Regulador de los Servicios Públicos
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ACLIARATORIOS DE FIRMA DE AGENTES FISCALIZADORES

4. Características: tres líneas, consignando en la primera el título profesional si lo tuviera y el nombre y apellido del firmante; en la segunda Agente Fiscalizador; en la tercera el nombre del organismo.
5. Uso: establece la identidad cuando actúa como tal.
6. Colocación: debajo de la firma a veinte milímetros (20 mm) aproximadamente del texto y próximo al margen derecho.

Ing. JULIO RIVAS
Agente Fiscalizador - Legajo N°
Ente Único Regulador de los Servicios Públicos
De la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

ANULADO

7. Características: rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura escrita en el interior la leyenda "ANULADO" en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.
8. Uso: para indicar que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.
9. Colocación: cruzando el texto que se desee anular.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)

34. Uso: para determinar la fecha y hora de entrada de documentación a través de la Mesa de Entradas y Salidas del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

35. Colocación: después de la última línea de escritura o en la parte superior del reverso de la última hoja.

FECHADOR DE ENTRADA DE DEPENDENCIAS INTERNAS

36. Características: rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por treinta y cinco milímetros (35 mm) de altura con dos líneas divisorias horizontales que dividan el rectángulo en tres partes. El rectángulo superior llevará en la primer línea la inscripción, en letras mayúsculas, de la denominación de la dependencia interna que recibe y en la segunda línea, con escritura tipo título, la denominación de la unidad administrativa de la que depende funcionalmente. El del medio tendrá fecha cambiabile. El rectángulo inferior estará dividido horizontalmente en dos partes iguales y llevará impreso en letras mayúsculas. En el rectángulo superior llevará escrita la leyenda "RECIBIDO". El rectángulo inferior a su vez se dividirá verticalmente en dos partes iguales, en el lado izquierdo, sobre el mismo margen rezará la palabra "Hora:" y en el rectángulo derecho, sobre el margen izquierdo rezará la palabra: "Inicial:".

37. Uso: para determinar la fecha, hora y el responsable de la recepción de documentación a cada una de las unidades administrativas del organismo.

38. Colocación: después de la última línea de escritura o en la parte superior del reverso de la última hoja.

FOLIADOR DE LA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ENTE

39. De uso exclusivo de la Mesa de Entradas y Salidas del Ente. Utilizado en el despacho de la documentación que sale a través de la Mesa de Entradas y Salidas del Ente; para foliar expedientes y refollar expedientes y actuaciones.

40. Características: circunferencia de milímetros (30 mm) con otra en su interior de veinte milímetros (20 mm). Entre ambas circunferencias llevará escrita la leyenda "Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la C.A.B.A.". Dentro del círculo interno llevará escrita en la parte inferior una línea de puntos y debajo la palabra "FOLIO"

41. Uso: para asentar el número correspondiente a los distintos folios que integren la documentación en trámite. Para refollar expedientes.

42. Colocación: en el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.

FOLIADOR DE LAS DEPENDENCIAS INTERNAS

43. De uso interno para las máximas unidades administrativas que dependen directamente del Directorio.

44. Características: circunferencia de veintidós milímetros (22 mm) con otra en su interior de catorce milímetros (14 mm). Entre ambas circunferencias llevará escrita en la parte superior la

22. Uso: en las reproducciones del texto de un documento cuyo original esté a la vista de quien certifica.

23. Colocación: a quince milímetros (15 mm) aproximadamente del texto y en columna con el lugar destinado a la firma.

URGENTE – MUY URGENTE

24. Características: rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura escrita en el interior la leyenda "URGENTE" o "MUY URGENTE" en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

25. Uso: para indicar el tipo de trámite que deberá darse a la actuación o expediente.

26. Colocación: en el centro de la hoja a diez milímetros (10 mm) de la parte superior.

SECRETO – CONFIDENCIAL – RESERVADO

27. Características: rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura escrita en el interior la leyenda "SECRETO", "CONFIDENCIAL" o "RESERVADO" en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

28. Uso: Ver Capítulo III párrafos 4, 5 y 6.

29. Colocación: en la carátula de las actuaciones o expedientes en la parte superior de la hoja, en lugar visible.

ARCHIVO

30. Características: rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de largo por diez milímetros (10 mm) de altura escrita en el interior la leyenda "ARCHIVO" en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

31. Uso: lo utiliza la dependencia a cargo del Archivo General del Ente para indicar que la actuación o expediente se archiva en el Archivo General del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

32. Colocación: sobre el margen derecho superior de la carátula y en el reverso del último folio en tinta roja.

FECHADOR DE ENTRADA DE LA MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL EURSPCABA

33. Características: círculo de sesenta milímetros (60 mm) de diámetro mayor y cincuenta y cinco milímetros (55 mm) menor. En el arco formado entre los dos círculos se dividirá en veinticuatro horas (24 hs.) con fracciones por cada quince minutos (15'). En el centro del círculo interior, parte superior llevará la inscripción, "Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires". En el medio tendrá fecha cambiabile. En el centro, parte inferior llevará impreso en la primer línea "MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS", en la segunda "RECIBIDO" y en la tercera una flecha para indicar la hora de ingreso.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)**ANEXO I****PROYECTO DE RESOLUCION****PROYECTO DE RESOLUCION**

Visto lo normado por el Art. 138 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 210, el Expediente N° 450/EURSPCABA/2002, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme el Art. 138 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad de Buenos Aires ejerce el control, seguimiento y resguardo de la calidad de los servicios públicos cuya prestación o fiscalización se realice por la administración central y descentralizada o por terceros para la defensa y protección de los derechos de sus usuarios y consumidores, de la competencia y del medio ambiente, velando por la observancia de las leyes que se dicten al respecto.

Que, la naturaleza y finalidad de este organismo es la de controlar la calidad y eficacia de los servicios públicos en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Que, la licitación pública ha sido definida como el procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Que,...

Por ello,

**EL DIRECTORIO DEL ENTE UNICO REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:**

Art. 1°: Hacer saber al Señor Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que...

Art. 2°: Solicitar se incorpore...

Art. 3°: De forma.

sigla del organismo "E.U.R.S.P.C.A.B.A." y en la inferior la sigla identificatoria de la unidad administrativa asignada por la oficina responsable. Dentro del círculo interno llevará escrita en la parte inferior una línea de puntos y debajo la palabra "FOLIO"

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

46. Colocación: en el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja de la documentación interna del Ente.

IDENTIFICADOR DEL ENTE

47. Características: ovalado de cuarenta milímetros (40 mm) de diámetro mayor y treinta y cuatro (34 mm) de diámetro menor. El ovalo interior de treinta milímetros (30 mm) de diámetro mayor por veintitrés milímetros (23 mm) de diámetro menor. En el centro del eje de los diámetros irá el escudo de la Ciudad de Buenos Aires con un diámetro mayor de veinte milímetros (20 mm) por quince milímetros (15 mm) de diámetro menor. En el arco formado entre el primero y segundo ovalo y en el arco superior irá la inscripción en letras mayúsculas de un milímetro y medio (1.5 mm) "GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES" y en el arco inferior en el mismo tipo de letra irá la inscripción "ENTE UNICO REGULADOR DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE LA C.A.B.A."

48. Uso: Identificador del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

TRAMITE PARA LA CONFECCION Y BAJA DE SELLOS

49. Los sellos aclaratorios de firma requieren de autorización previa del Directorio y son solicitados por el máximo responsable de la unidad administrativa solicitante mediante memorándum dirigido a la Secretaría del Directorio.

50. Cuando se requiera contar con un sello a los efectos de simplificar trámites, Identificar documentos, etc. deberá solicitárselo a la Secretaría del Directorio mediante memorándum explicando el uso que se le dará al mismo.

51. Las bajas de los sellos, por cambio de función y/o renuncia de un funcionario, por pérdida de vigencia de la leyenda (cambio de la denominación de la unidad administrativa, etc.) o mal estado de los mismos, deben ser comunicadas a la Secretaría del Directorio por memorándum.

52. La Secretaría del Directorio registrará las altas y las bajas que se produzcan.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)

ANEXO II

RESOLUCIÓN

Buenos Aires,

Visto lo normado por el Art. 138 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 210, el Expediente N° 450/EURSPCABA/2002, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme el Art. 138 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad de Buenos Aires ejerce el control, seguimiento y resguardo de la calidad de los servicios públicos cuya prestación o fiscalización se realice por la administración central y descentralizada o por terceros para la defensa y protección de los derechos de sus usuarios y consumidores, de la competencia y del medio ambiente, velando por la observancia de las leyes que se dicten al respecto.

Que, la naturaleza y finalidad de este organismo es la de controlar la calidad y eficacia de los servicios públicos en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Que, la licitación pública ha sido definida como el procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Que,...

Que, el área jurídica ha tomado la intervención que le compete.

Por ello,

EL DIRECTORIO DEL ENTE ÚNICO REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:

Art. 1°: Hacer saber al Señor Jefe de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que...

Art. 2°: Solicitar se incorpore...

Art. 3°: Regístrese. Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires. Comuníquese a.... Cumplido, archívese.

ANEXO III

DISPOSICION

Buenos Aires,

Vista la Resolución del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires N° 85 del 2 de diciembre de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme la citada norma esta Secretaría del Directorio tiene entre sus funciones la de llevar la Mesa de Entradas y Salidas del Organismo.

Que, toda la documentación que ingresa a través de la unidad administrativa mencionada luego de ser registrada en el correspondiente libro ...

Que, el área jurídica ha tomado la intervención que le compete.

Por ello,

LA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO
DISPONE:

Art. 1°: La documentación que ingrese a través de la Mesa de Entradas y Salidas del Ente Único Regulador de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberá...

Art. 2°: Regístrese. Comuníquese. Cumplido, archívese.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)

ANEXO V

NOTA EXTERNA PARA ORGANISMOS OFICIALES

NOTA N°: (...) / EURSPCABA/2003

Buenos Aires,
(Ref. Expte. N° 415/EURSPCABA/2002)

MOTIVO: Solicitud de información referida a.....

SEÑOR
(CARGO)
(NOMBRE DE LA REPARTICIÓN)
(NOMBRE DEL DESTINATARIO)
S/D (opción 1)Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a los efectos de
comunicarle...Por tal motivo, solicito tenga a bien....
Sin otro particular, lo saluda atte.MDR
mp

NOTA N°: (...) / EURSPCABA/2003

Buenos Aires,
(Ref. Expte. N° 318/EURSPCABA/2002)

MOTIVO: Solicitud de información referida a.....

SEÑOR
(CARGO) (NOMBRE DE LA REPARTICIÓN)
S/D (opción 2)

ANEXO IV

NOTA EXTERNA PARA PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS NO OFICIALES

NOTA N° (...) / EURSPCABA/2003

Buenos Aires,
(Ref. Expte. 202/EURSPCABA/2003)(NOMBRE Y APELLIDO DEL DESTINATARIO)
(NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANISMO NO GUBERNAMENTAL)
S/D

Por intermedio de la presente, me dirijo a Ud. en

relación con.....

Por tal motivo resulta necesario adoptar las medidas
necesarias a fin de garantizar.....

Sin otro particular, lo saluda atte.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)**ANEXO VI****NOTA INTERNA**

NOTA N° : (...) /SD/2003

Buenos Aires,

MOTIVO: Programa de fiscalización del servicio de....

SEÑOR
(CARGO)
(NOMBRE DE LA REPARTICIÓN)
(NOMBRE DEL DESTINATARIO)
S/D (opción 1)

comunicarle que el Directorio.....

Por medio de la presente me dirijo a Ud. a fin de

Por tal motivo se solicita.....

Sin otro particular, lo saluda atte.

MDR
mp

ANEXO VII**INFORME EXTERNO**

INFORME N° : (...) /EURSPCABA/2003

Buenos Aires,

MOTIVO: S/ reclamo por demora en boletería de la estación...

(NOMBRE DE LA REPARTICIÓN):
(opción 1)

1. Atento lo solicitado por esa repartición a fs. 30 y de acuerdo con....
2. Que el Directorio de este organismo dispuso en su reunión ordinaria de fecha...
3. Se remite el presente a los fines de su conocimiento y prosecución del trámite correspondiente

CC
mp

Bniv. Mitre 760 10º piso - C1036AAN Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4344-3491

SEÑOR (CARGO) (NOMBRE DE LA REPARTICIÓN):
(opción 2)

SEÑOR
(CARGO) (NOMBRE DE LA REPARTICIÓN)
S/D (opción 2)

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)**ANEXO VIII****INFORME INTERNO**

C.E. N° (...) /EURSPCABA/2002

INFORME N° : (...) /SD/2003

Buenos Aires,

MOTIVO: S/ reclamo por demora en boletería de la estación...

SEÑOR (CARGO - REPARTICIÓN)
(NOMBRE DEL DESTINATARIO)
S/D (opción 1)

1. Visto lo dispuesto por el Directorio...

2. Que esta Secretaría...

3. Se remite el presente para su conocimiento e intervención

4. Cumplido, vuelva a esta Secretaría para trasladar el mismo a consideración...

CC
mpSEÑOR (CARGO) (NOMBRE DE LA REPARTICIÓN)
S/D (opción 2)**ANEXO IX****PROVIDENCIA**

PROVIDENCIA DEL 30/12/2001

(NOMBRE DE LA REPARTICIÓN):

Habiendo tomado conocimiento, se remite la presente actuación para la prosecución del correspondiente trámite.

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)

ANEXO XI

CEDULA DE NOTIFICACION

(Frente)

CEDULA DE NOTIFICACION

Buenos Aires,

Destinatario: **(APELLIDO Y NOMBRE - RAZON SOCIAL - NOMBRE DE LA INSTITUCION)**
Domicilio legal: **(DATOS DEL DOMICILIO COMPLETOS)**
Expediente: **(...)/EURSPCABA/2002**

Se hace saber a Ud. que en las actuaciones sustanciadas por el Expediente citado en la referencia que tramita por ante el Ente Unico Regulador de Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con sede en Bartolomé Mitre 760 piso 10°, se ha dictado la Resolución N° (...) de fecha (...) de (...) de 200(...) obrante a fs. (...).

Conforme el Art. 60 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad se hace saber que los recursos y plazos para articular los mismos son los establecidos en los Arts 21 y 23 de la Ley N° 210.

Se acompaña Resolución N° XX/EURSPCABA/200X en fs. (...)

Se deja constancia que a los efectos del diligenciamiento de la presente se ha designado al Sr. **(Apellido y nombre)** D.N.I. (...)

QUEDA UD, DEBIDAMENTE NOTIFICADO

*Art. 21 - Recurso Judicial. Las decisiones de naturaleza jurisdiccional del Ente y sus actos sancionatorios son apelables dentro de los 30 (treinta) días hábiles judiciales posteriores a su notificación, mediante recurso directo ante la Cámara en lo Contencioso Administrativo de la Ciudad. El recurso se concede libremente y al solo efecto devolutivo."

*Art. 23 - Recurso de Alzada. No procede el recurso de alzada en sede administrativa contra los actos que dicte el Ente con carácter definitivo."

ANEXO X

DICTAMEN

C.E. N° (...) /EURSPCABA/2001

Buenos Aires,

DICTAMEN N°: (...) /AAJ/2001

MOTIVO: S/ Derechos de los usuarios del servicio público de....

(NOMBRE DE LA REPARTICION):

I- HECHOS

(Descripción de los hechos)

II- COMPETENCIA DEL EURSPCABA

(Artículo/s de la Ley N° 210 en los que se encuadra el asunto)

III- NORMATIVA APLICABLE — JURISPRUDENCIA

(Leyes, Ordenanzas, etc. y jurisprudencia)

IV- INFORME TECNICO - ANTECEDENTES

(Informe técnico del área competente y antecedentes)

V- ANALISIS DE LOS HECHOS

(Análisis pormenorizado del asunto)

VI- CONCLUSION

(Opinión jurídica)

CC

mp

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)

CEDULA DE NOTIFICACION

(Reverso)

A los días del mes de del año 200 , siendo las horas, me constituí en el domicilio indicado, y requiriendo la presencia del interesado, fui atendido por una persona que dijo llamarse y ser del interesado y manifestando que SI / NO tiene en su lugar su domicilio, proseguí a:-----

- 1- Hacer entrega a la persona de la presente cédula, tras lo cual la misma SI / NO firmó ante mí.
- 2- Fijar la cédula en la puerta indicada.
- 3- Devolver la presente cédula. Motivo:

FIRMA:

DNI:

ACLARACION:

Oficial Notificador
(Nombre y Apellido)

ANEXO XII
MEMORANDUM

 Ente Regulador de la Ciudad Mejorar servicios para los vecinos Secretaría de Gobierno y Planeación Urbana Calle Corrientes 1250 - 1° piso - C.A. 1043 Tel: 4311-1111	Memorandum N° /SC/05 Fecha:
Para información de: <i>(Denominación de la unidad administrativa destinataria)</i>	
Producido por: <i>(Denominación de la unidad administrativa emisora)</i>	
Asunto: S/ sanción de la Resolución N° 14/EURSPCABA/2002	

Por intermedio del presente remite copia certificada de la Resolución N° 14 del 20 de enero de 2002 a través de la cual se aprobó el nuevo régimen para la..

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 70-EURSPCABA/05 (Continuación)

ANEXO XIII

CIRCULAR

**CIRCULAR N° /SD/2005
Del 19/04/05**

PARA: *(Denominación de las unidades administrativas destinatarias)*

ASUNTO: s/ Vigencia de la Resolución N° 26/EURSPCABA/2001

Se recuerda que siguen vigentes las disposiciones emanadas de la resolución de la referencia cuya copia certificada se adjunta.

**Boletín Oficial de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

Separata de la Edición N° 2101, correspondiente al 4 de enero de 2005

Ley Tarifaria - Año 2005

Ley N° 1.193 - Decreto N° 2.766/03

**Modificación del artículo 115
de la Ley Tarifaria año 2005**

Ley N° 1.626 - Decreto N° 2.393/04

Valor del Ejemplar: \$ 5,00