



Provincia del Chubut

Municipalidad de Comodoro Rivadavia

282022

RESOLUCION NRO.

Comodoro Rivadavia, 10 de AGOSTO de 2022.

VISTO:

La Carta Orgánica Municipal y la Ordenanza de Procedimiento Administrativo nro. 485/76

Y CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza de Procedimiento Administrativo en su Artículo 28° especifica en cuanto a la "FORMA", los actos administrativos se producirán o consignarán por escrito y en ellos se indicará el lugar y fecha en que se dictan y contendrá la firma de la autoridad que lo emite.

Que, asimismo, en función de lo dispuesto en el artículo 7 de la Carta Orgánica Municipal, el "Escudo", símbolo que identifica a la Ciudad, es de uso obligatorio en toda documentación oficial y sellos, por lo que toda documentación que se genere en el ámbito municipal debe contenerlo en su encabezado.

Que es necesario establecer un criterio unificador en la confección de los escritos oficiales municipales en el marco de los principios y formalidades de la reglamentación vigente, aplicable a la gestión administrativa de este ámbito público, a fin de lograr garantizar y optimizar una gestión dinámica, fluida, efectiva, económica y transparente.

Que la redacción administrativa debe estar sujeta a criterios de "sencillez, objetividad, precisión", a fin de que exprese claramente el motivo que la impulsa y sea una característica de la económica procesal que debe guiarla.

Que este instructivo pretende ser un instrumento de normalización que tiende a la calidad de la producción textual de los escritos administrativos municipales.

Que es necesario establecer formatos y pautas de elaboración de notas, internas o externas, resoluciones, disposiciones, proyectos de ordenanza y/o cualquier otro escrito que se genere en las distintas dependencias del Organismo Municipal, en cumplimiento de tareas específicas.

Que el presente proyecto fue confeccionado en conjunto con los referentes de las Direcciones de Despacho de las Secretarías que conforman el Poder Ejecutivo Municipal en el marco del espacio de capacitación generado por la Subsecretaría de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Relaciones Laborales, Empleo, Desarrollo y Capacitación.

Que se agregan como Anexos los distintos modelos de escritos administrativos a fin de que a futuro se vayan agregando a los mismos nuevos modelos.

Por ello,

M.C.R
JEREMIAH SALLONADO Subsecretario de Recursos Humanos Municipalidad de Comodoro Rivadavia



EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA

RESUELVE

Artículo 1º) APROBAR el instructivo de confección de escritos administrativos cuyos modelos se agregan a la presente resolución en forma de Anexos, según la siguiente descripción:

Anexo I: Nota de exclusivo uso interno (comunicación entre las áreas dependientes del Poder Ejecutivo Municipal).

Anexo II: Nota de uso externo (comunicación entre el Ejecutivo Municipal, a través de cualquiera de las áreas dependientes de este, y el Concejo Deliberante, Tribunal de Cuentas, Tribunales de Faltas, Entes Reguladores y otros organismos públicos o privados, externos al Poder Ejecutivo Municipal).

Anexo III: Resolución Municipal: Son textos normativos emitidos por el Poder Ejecutivo Municipal que plasman Actos administrativos.

Anexo IV: Memorándum: La palabra latina original significa "cosa que debe recordarse", se trata de una comunicación habitual al interior de la organización. Puede ser redactado por cualquier persona que pertenezca a la organización, si bien se emite respetando las líneas jerárquicas, las competencias de cada área permiten generarlos en función de estas, por tanto, se convierte en un instrumento transversal de comunicación administrativa. Su fin es: Dar instrucciones, comunicar decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo, dar órdenes, etc.

Anexo V: Informes

Es un documento elaborado a partir de la recolección de datos concretos y tiene como objetivo principal notificar una información sobre una cuestión específica.

Consiste en describir una situación real acerca de personas, cosas o hechos, y realizar una interpretación de ellos en términos del conocimiento que posee el autor. Busca aportar los datos necesarios para una comprensión integral del tema abordado, explica los métodos utilizados y propone o recomienda posibles soluciones.

Anexo VI: Actas Es un escrito donde se registra o se narra lo sucedido y lo acordado en reuniones de distinta naturaleza.

Anexo VII: Certificados: Es un documento utilizado para comprobar algún hecho o acreditar ciertos méritos personales. Acredita situaciones que ya fueron realizadas.

Anexo VIII: Constancias: Es un documento que también es utilizado para comprobar algún hecho o acreditar ciertos méritos personales solo que acredita situaciones que están siendo realizadas, las que aún no finalizaron.

Artículo 2º) REFRENDARÁN la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno, Modernización y Transparencia, el Sr. Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión o quien/es quede/n a cargo en su ausencia, en atención a sus competencias, conforme el Art. 97 de COM.

DUVAL MAURICIO ALBERTO
ABOGADO
ASOCIADO LEYTRADA
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

M.C.R.
JEREMIA S. ALDONADO
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

AB. MAXIMILIANO SAMPALZI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdr. GERMAN ISSA REISTEK
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

DR. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Provincia del Chubut

Municipalidad de Comodoro Rivadavia

282022

Artículo 3°) LA presente Resolución tendrá un plazo de 180 (ciento ochenta) días para su implementación.

Artículo 4°) REGÍSTRESE, dése al Boletín Oficial Municipal, tomen conocimiento las Secretarías Municipales, Subsecretaría de Recursos Humanos, Cumplido; ARCHIVASE.

M.C.R.

JEREMIA SAMPOL
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Ab. MAXIMILIANO SAMPAOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA PEISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdora. Mariana Gabriela González Padino
Subsecretaria de Asesoría Jurídica
y de Gestión Presupuestaria
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

DUVAL MAURICIO ALBERTO
ABOGADO
ASESOR LEGAL
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

282022



Provincia del Chubut

Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Anexo I-Nota interna

1.Descripción: Son notas simples, de circulación interna dentro del Poder Ejecutivo para comunicación entre las Secretarías y hacia dentro de las áreas que las componen.

2. Descripción Formato:

Tamaño de la hoja: oficio

Márgenes superior e inferior 2,5 cm.

Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.

Letra: Arial

Tamaño letra: 12

Párrafo: Interlineado simple, justificado.

Encabezado: Sello Municipalidad de Comodoro Rivadavia y logo de gestión.

Pie de página: Se agregan datos de celular oficial, teléfono oficial, correo electrónico oficial y domicilio del área que origina el escrito.

Descripción de ubicación del texto:

Referencia (arriba, sobre el margen izquierdo): Se indica si se refiere a algún expediente, nota o asunto. Se escribirá en negrita, subrayado con el contenido de la referencia entre comillas.

Destinatario (debajo de la referencia, sobre el margen izquierdo): Se escribe en mayúscula sostenida, negrita y subrayado.

Contenido de la nota primer párrafo: Se escribe sin saludo de inicio, ni de despedida, directamente lo que se informa o requiere.

Contenido de la nota segundo párrafo subsiguientes: Se agregan en caso de ampliar la información o argumentación sobre lo que se requiere en el primer párrafo.

Remitente (debajo de contenido del texto, sobre el margen izquierdo): Se escribe en mayúscula sostenida, negrita y subrayado agregando la fecha en que se firma el escrito.

Sello escalera: debajo del remitente a la izquierda se escribirán las iniciales de quien confecciona el escrito, la dependencia a la cual pertenece y la fecha.

Sello Oficial: se coloca al medio debajo del remitente.

Sello y firma del responsable del área que emite el escrito administrativo: a la derecha. Siempre firma a la derecha quien tiene mayor jerarquía. A la izquierda quienes acompañan a dicha firma, en caso de ser necesario.

DUVAL MAURICIO ALBERTO
ABOGADO
ASESORIA LEYTRADA
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

M.C.R.
JEFEMIA DONAD
Subsecretaría de Asesoría Jurídica
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

AB. MAXIMILIANO SAMPOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA REIFER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



2820 22

Provincia del Chubut
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Nota nro. / /

3. FORMATO y EJEMPLO de NOTA INTERNA:

Ref.: ""

DIRECCIÓN DE / SECRETARIA DE :

Envío la documentación de referencia para.....
Consta de...fojas (...fs.).

DIRECCIÓN / SECRETARÍA DE:/...../.....

SELLO ESCALERA SELLO OFICIAL SELLO AUTORIDAD SUPERIOR

REF.: "Expediente nro. 525/21"

Nota nro. 154 /21

DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADA Y ARCHIVO GENERAL:

Se remite expediente de referencia para el archivo de este, atento que el trámite se encuentra finalizado.

Consta de diez (10) fojas.

DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES VECINALES, 05 de diciembre de 2021.

MCR



Firma y sello

Ab. MAXIMILIANO SAMPAOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdr. GERMAN ISSA FISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

M.C.R.

JEFEMAR ALDONADO
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

2820 22



Provincia del Chubut

Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Anexo II - Nota externa

1.Descripción: Son notas que se utilizan para comunicarse entre Poderes y con otras organizaciones o personas, externas al Municipio.

2.Descripción Formato:

Tamaño de la hoja: oficio

Márgenes superior e inferior 2,5 cm.

Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.

Letra: Arial

Tamaño letra: 12

Párrafo: Interlineado simple, justificado.

Encabezado: Sello Municipalidad de Comodoro Rivadavia y logo de gestión.

Pie de página: Se agregan datos de celular oficial, teléfono oficial, correo electrónico oficial y domicilio del área que origina el escrito.

Lugar y Fecha: Sobre el margen derecho

Destinatario: Se escriben sus datos, sobre el margen izquierdo, en mayúscula sostenida, negrita y subrayado. Si se entrega en mano, de forma personal, al final de los datos del destinatario se pone **PRESENTE** (Mayúscula, negrita y subrayado) si se envía por correo se escribe **SU DESPACHO** o **S/D** (Mayúscula, negrita y subrayado).

Referencia: Se indica si se refiere a algún expediente, nota o asunto. Se escribirá en negrita, subrayado con el contenido de la referencia entre comillas. Por ejemplo: **Ref.: "..."**.

Saludo: Se escribe contra el margen izquierdo, la primera letra mayúscula, el resto minúscula y se cierra con dos puntos. Por ejemplo: De mi consideración:

Contenido: Se escribe el primer párrafo directamente lo que se informa o requiere. En párrafos subsiguientes se agrega información o argumentación en caso de que sea necesario.

Despedida: Se escribe siguiendo la línea de sangría de los párrafos precedentes. Y es sencilla. Por ejemplo: Saludo/mos a Ud./Uds., atentamente.

Cada ítem antes enunciado separado por doble espacio.

DUVAL MAURICIO ALBERTO
ABOGADO
ASESOR LETRADO
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

M.C.R.
JEREMIAH A. DONADO
Subsecretario de Asesoría Jurídica
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Ab. MAXIMILIANO SAMPOLLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN TISSA PFISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



2820 22

Provincia del Chubut

Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Sello escalera: debajo del remitente a la izquierda se escribirán las iniciales de quien confecciona el escrito, la dependencia a la cual pertenece y la fecha.

Sello Oficial: se coloca al medio debajo del remitente.

Sello y firma del responsable del área que emite el escrito administrativo: a la derecha. Siempre firma a la derecha quien tiene mayor jerarquía. A la izquierda quienes acompañan a dicha firma, en caso de ser necesario.

3. FORMATO y EJEMPLO de NOTA EXTERNA:

Comodoro Rivadavia, ... dede ...

Al / A la

.....

S ____ / ____ D

Ref.: "....."

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a Ud./s, a fin de

En función de lo antes expuesto,

Sin más, saludamos a Ud./Uds., atentamente.

Sello escalera

Nro. de nota

sello oficial

sello de mayor jerarquía

Comodoro Rivadavia, 30 de septiembre del 2021.

A

FM del Viento S.R.L.

Att.: Héctor CARRIZO

PRESENTE

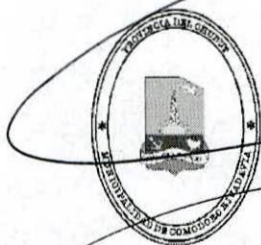
Ref. "Certificación Horaria".

De mi mayor consideración:

Por medio de la presente solicitamos detalle de días y horarios, del mes de septiembre del corriente año, en los que se difundió el spot institucional "CR", por esa radio, a fin de proseguir con el trámite de pago.

Saludamos a Ud., atentamente.

MCR



Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Nota nro. 154 /21

Firma y sello

Ab. MAXIMILIANO SAMPAOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

DUVAL MAURICIO ALBERTO
ABOGADO
ASESORIA LETRADA
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

M.C.R.
JEREMIAS ALONSO MADRUGA
Subsecretario de Asesoría Jurídica
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Anexo III- Resoluciones

RESOLUCIONES:

1. Descripción, contenido y estructura.

Las resoluciones las dicta el Poder Ejecutivo Municipal. Son textos normativos dirigidos a un destinatario particular, identificado individualmente. Plasman Actos administrativos. Su esquema constructivo es semejante al de algunos textos jurídicos. La distribución de sus componentes está estrictamente regulada y se acomodan a lo que está expresamente establecido por ley. Así se evita la arbitrariedad de las decisiones que la autoridad adopta, que tienen que ir razonadas y justificadas. El redactor de una resolución administrativa parte de una realidad dada (los antecedentes de los hechos), la analiza a la luz de las normas (jurídicas o administrativas) vigentes (los fundamentos de derecho) y finalmente formula su decisión. En el texto, la decisión va introducida por construcciones ilativas o fórmulas: "en virtud de lo expuesto", "por cuanto antecede". La decisión se formula a través de verbos como: resolver, adjudicar, autorizar, etc.

La resolución consta de varias partes:

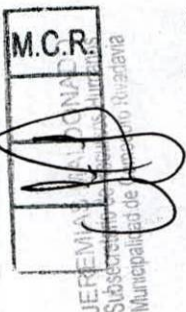
1. El nombre en la parte superior (**RESOLUCION NRO.** /).
2. El lugar y fecha.
3. El **VISTO:** (con mayúscula sostenida, negrita y subrayado) es el lugar donde se asientan las bases para redactar la medida, y donde se citan los preceptos y las normas aplicables para la decisión.

4. **Y CONSIDERANDO:** (con mayúscula, negrita y subrayado). Cada párrafo empieza con la palabra "**Que**", con el cual se detallan los argumentos que llevaron a tomar la decisión que se plasma en el articulado

5. **RESUELVE.**

6. El articulado que se escribirá de esta manera: **Artículo 1°**). El artículo primero es el que resuelve sobre el tema de que se trata, por lo general contiene la información referenciada en el VISTO y, mediante un verbo con terminación infinitiva (ar,er,ir) se plasma la decisión. El artículo segundo puede ampliar la información para dar cumplimiento al artículo primero. El anteúltimo artículo es el **REFRENDARÁ**, (con mayúscula sostenida y negrita), aclara quien acompaña la firma del Intendente, por lo general el secretario bajo el cual se trata el tema en cuestión. A continuación, de izquierda a derecha, los sellos escalera,

DUVAL MAURICIO ALBERTO
ABOGADO
ASESORIA LETRADA
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Ab. MAXIMILIANO SAMPAOL
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA PEISER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



2820 22

Provincia del Chubut

Municipalidad de Comodoro Rivadavia

oficial y de cada uno de los funcionarios que firma. Hay que tener en cuenta que a la derecha firma el funcionario de mayor jerarquía.

2. Descripción Formato:

Tamaño de la hoja: oficio

Márgenes superior e inferior 2,5 cm.

Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.

Letra: Arial

Tamaño letra: 12

Párrafo: Interlineado simple, justificado.

Encabezado: Sello de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia.

Se imprimen de ser necesario en doble faz.

Corresponde sean firmadas por el Intendente y los Secretarios que refrendan en todas las hojas que forman parte de la resolución.

3. FORMATO y EJEMPLO de RESOLUCION:

RESOLUCIÓN N°

Comodoro Rivadavia, de de 202...

VISTO:

Y CONSIDERANDO:

Que

Por ello,

EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA

RESUELVE

Artículo 1º)AR/ER/IRen un todo de acuerdo con los considerandos respectivos.

Artículo 2º) REFRENDARÁ.....

Artículo 3º) REGISTRESE dese al Boletín Oficial Municipal, tomen conocimiento las Secretarías Municipales, Dirección General de Servicios Administrativos, Tesorería, cumplido ARCHIVESE. Sello escalera

sello secretario

sello oficial

sello intendente

Ab. MAXIMILIANO SAMPAOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

DUVAL MAURICIO ALBERTO
ABOGADO
ASESORIA LEGAL
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA





RESOLUCION N°

Comodoro Rivadavia, 08 de septiembre de 2021.

VISTO:

El "12° Torneo Nacional de Fútbol Amateur" interprovincial anunciado por la Ciudad de Mendoza que se llevará a cabo los días 18, 19 y 20 de noviembre del corriente año en varias sedes de la ciudad.

Y CONSIDERANDO:

Que la Asociación de Fútbol Amateur de nuestra Ciudad presentó una solicitud formal al municipio mediante expediente nro. 254-A-2021, en la cual requiriere la colaboración de la Municipalidad para trasladar a una delegación conformada por dos equipos que representarán a nuestra ciudad en este torneo.

Que es decisión del Poder Ejecutivo Municipal acompañar a las entidades en este tipo de encuentros deportivos.

Que se cuenta con los medios y personal idóneo necesarios para tal fin.

Por ello:

EL SEÑOR INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA

R E S U E L V E

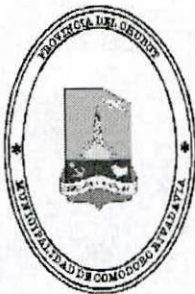
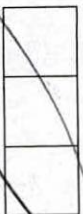
Artículo 1º) AUTORIZAR la comisión de servicios del agente Juan PEREZ, Int. 2675, Leg. 2758, Cat. 21, con el fin de trasladar en vehículo oficial, en su carácter de Chofer de la Secretaría de Cultura, a los equipos que participarán del encuentro Interprovincial Deportivo denominado "12° torneo de Fútbol Amateur" a desarrollarse en la Ciudad de Mendoza los días 18, 19 y 20 de noviembre de 2021 en un todo de acuerdo a los considerandos respectivos.

Artículo 2º) AUTORIZAR a la Secretaría de Economía, Finanzas y Control de gestión a abonar tres (3) días de VIATICOS al agente Juan PEREZ, Int. 2675, Leg. 2758, Cat. 21.

Artículo 3º) REFRENDARÁN la presente Resolución el Sr. Secretario de Gobierno, Modernización y Transparencia, el Sr. Secretario de Economía, Finanzas y Control de Gestión o quien/es quede/n a cargo en su ausencia, en atención a sus competencias, conforme el Art. 97 de COM.

Artículo 4º) REGISTRESE dese al Boletín Oficial Municipal, tomen conocimiento las Secretarías Municipales, Dirección General de Servicios Administrativos, Tesorería, cumplido **ARCHIVASE**.

D. VAL MAJANO ALBERTO
ABOGADO
RESORIA LETRADA
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA



Firma Secretario

Firma Intendente

Ab. MAXIMILIANO SAMPAOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN JESUPE PFIISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

CR.
D. VAL MAJANO ALBERTO
ABOGADO
RESORIA LETRADA
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA



Anexo IV: Memorandum

La palabra latina original significa "cosa que debe recordarse", se trata de una comunicación habitual al interior de la organización. Puede ser redactado por cualquier persona que pertenezca a la organización, si bien se emite respetando las líneas jerárquicas, las competencias de cada área permiten generarlos en función de estas, por tanto, se convierte en un instrumento transversal de comunicación administrativa. Su fin es: Dar instrucciones, comunicar decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo, dar órdenes, etc.

Partes básicas:

- Membrete: encabezado, escudo de la institución.
- Nombre de la comunicación: Memorandum o memorando. En mayúsculas.

Puede ser alineado a la izquierda o centrado.

- Número: Secuencia numérica asignada por la dependencia donde se genera la comunicación.
- Datos que debe contener: Incluye fecha, destinatario, remitente y asunto del memo.

A: (nombre y cargo /dependencia)

De: Ídem

Asunto:

Fecha:

Texto o cuerpo: Interlineado sencillo. No incluir saludo.

Firma: Es el respaldo personal de quien envía el memo.

Tipos de memorandum:

1. Que ordena: desde un orden jerárquico mayor a uno menor. Debe ser cortés, claro y preciso en lo que se ordena.
2. Que complementa esa orden.
3. Que instruye.
4. Que informa los procedimientos que deben seguirse para cumplir la orden o trasmite informaciones de diversa índole.

2. Descripción Formato MEMORANDUM:

Tamaño de la hoja: oficio

Márgenes superior e inferior 2,5 cm.

Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.

DUVAL MAURICIO ALBERTO
ASESORIA LETRADA
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

M.C.R.
SECRETARÍA DE GOBIERNO, MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Ab. MAXIMILIANO SAMPAOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

282022



Provincia del Chubut

Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Letra: Arial

Tamaño letra: 12

Párrafo: Interlineado simple, justificado.

FORMATO y EJEMPLO DE MEMORANDUM:

IV. MEMORANDUM Nro.

DE:

PARA:

ASUNTO:

FECHA: / /

Primer párrafo: Objetivo del Memorándum.

Párrafo siguiente: Información adicional.

SELLO ESCALERA-SELLO OFICIAL-SELLO Y FIRMA DE MAYOR JERARQUIA

MEMORANDUM Nro. 1/22

DE: Subsecretaría de Seguridad

PARA: Dirección Operativa y Monitoreo

ASUNTO: Pautas de Trabajo

FECHA: 13/01/22

Se implementan, a partir del día de la fecha, las siguientes pautas de trabajo, de cumplimiento obligatorio para todo el personal:

1. El día cinco (5) de cada mes es la fecha límite para la presentación de las horas extras realizadas.
2. Los francos y franquicias se deben solicitar con cuarenta y ocho (48) hs. de anticipación; las licencias, con treinta (30) días de antelación; quedando su autorización sujeta al criterio de la superioridad.
3. Una vez terminado cada turno, los vehículos oficiales deben quedar estacionados en el estacionamiento designado a tal efecto y deben ser entregados en las mismas condiciones de higiene que fueron recibidos.

Firma autorizada



Ab. MAXIMILIANO SAMPAOL
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

M.C.R.
JEREN...
Subsecretaría de Comodoro Rivadavia



Anexo V - Informes

1. Informe escrito.

Es un documento elaborado a partir de la recolección de datos concretos y tiene como objetivo principal notificar una información sobre una cuestión específica. Consiste en describir una situación real acerca de personas, cosas o hechos, y realizar una interpretación de ellos en términos del conocimiento que posee el autor. Busca aportar los datos necesarios para una comprensión íntegra del tema abordado, explica los métodos utilizados y propone o recomienda posibles soluciones.

Cabe aclarar que independientemente del tipo de informe de que se trate, este estilo debe ser claro, preciso y exacto, no puede tener ambigüedades ni datos confusos que generen malas interpretaciones o dudas en el lector, ya que éste espera encontrar respuestas concisas.

2. Descripción Formato:

Tamaño de la hoja: oficio

Márgenes superior e inferior 2,5 cm.

Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.

Letra: Arial

Tamaño letra: 12

Párrafo: Interlineado simple, justificado.

Encabezado: Sello de la Municipalidad de Comodoro Rivadavia.

3. FORMATO y EJEMPLO DEL INFORME.

INFORME N° 122

DE:

PARA:

ASUNTO:

FECHA: / /

Primer párrafo: Objetivo del informe

Párrafo siguiente: Información que fuimos recolectando (histórica, actual)

Último párrafo: Conclusión y las sugerencias

Ab. MAXIMILIANO SAMPAL
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

JEFE DE MALDONADO
SECRETARÍA DE GOBIERNO, MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA
ASESORÍA LEGAL
ABOGADO
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

M.C.R.
JEFE DE MALDONADO
SECRETARÍA DE GOBIERNO, MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

282022



Provincia del Chubut

Municipalidad de Comodoro Rivadavia

INFORME N° 15/22

DE: Dirección de Asociaciones Vecinales

PARA: Secretaría de Coordinación de Gabinete

ASUNTO: Capacitación de Huertas Domiciliarias – Pro-Huertas, Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (INTA)

FECHA: 12/01/22

La propuesta de referencia se inicia a pedido de la Asociación Vecinal Barrio Moure y referentes de la Extensión de B° Moure e Isidro Quiroga. Esta consiste en la promoción y capacitación de huertas familiares, bajo el programa "Iniciemos Nuestra Huerta".

La presentación, a cargo de las autoridades vecinalistas, se realizó en un espacio externo de la Institución, destinada a treinta (30) familias de la comunidad.

A continuación, el equipo coordinador del I.N.T.A., presentó una capacitación teórica – práctica, para realizar en la menor cantidad de espacio y con el aprovechamiento del terreno propio, una huerta que les permitirá su propio autoabastecimiento y producir verduras y hortalizas frescas.

Durante la capacitación los participantes recibieron semillas, folletos, envases de Telgopor, para el sembrado, y tierra, para la preparación de las semillas.

Como proceso positivo es importante destacar la participación de los vecinos, el compromiso de visitas domiciliarias a las familias que han sembrado y cuentan con una huerta, quienes, además, son agentes multiplicadores en su comunidad.

Por todo lo expuesto, y en atención a lo beneficioso que resultó esta experiencia, de acercamiento a la producción de cultivos, consideramos propicio replicar el proyecto de capacitación de huertas domiciliarias a las demás asociaciones vecinales de nuestra ciudad.

MCR



firma autorizada

Dr. MAXIMILIANO SAMPAOL
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdr. GERMAN ISAA PFISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

DR. MAURICIO ALBERTO
ABOGADO
ASESOR LEGAL
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

M.C.R.
DR. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



282022

Provincia del Chubut

Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Anexo VI - Actas

1. Descripción

Es un escrito donde se registra o se narra lo sucedido y lo acordado en reuniones de distinta naturaleza.

Dada la tecnología disponible en la actualidad, se recomienda su distribución posterior por correo electrónico a todas las personas convocadas a la reunión (estuvieran presentes o no durante la misma).

Las actas deben estar numeradas correlativamente, y ser confeccionadas sintéticamente por un "secretario de actas" designado al comienzo de la reunión.

El tiempo verbal de este documento es el presente debido a que la transcripción es simultánea con el desarrollo de la reunión.

La estructura del acta:

Lugar, fecha y hora de comienzo de la reunión.

Listado de las personas presentes y ausentes, éstos últimos con justificación (si la conocemos). Identificación del presidente de la reunión.

Objeto de la reunión.

Síntesis de las exposiciones, deliberaciones y decisiones.

Resultado de la votación, en caso de que se hubiera puesto alguna moción a consideración.

Registro de los hechos o planteos que surjan en la reunión y que no tengan que ver con el tema principal: postergaciones, interrupciones, retiro de alguno de los miembros o incorporación de otros y nuevos temas a tratar.

Todo aviso referido a la próxima reunión y tareas pendientes de cada uno.

2. Descripción Formato:

Tamaño de la hoja: oficio

Márgenes superior e inferior 2,5 cm.

Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.

Letra: Arial

Tamaño letra: 12

Párrafo: Interlineado simple, justificado.

Encabezado: Sello Municipalidad de Comodoro Rivadavia y logo de gestión.

Pie de página: Se agregan datos de celular oficial, teléfono oficial, correo electrónico oficial, domicilio, del área que origina el escrito.

DUVAL MAURICIO ALBERTO
ABOGADO
CALLE LEONARDO
MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

M.C.R.
SECRETARÍA DE GOBIERNO, MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Ab. MAXIMILIANO SAMPAOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA PEISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

**FORMATO Y EJEMPLO DE ACTA****ACTA DE APERTURA DE SOBRES N° 48/22**

En la ciudad de Comodoro Rivadavia, provincia del Chubut, a los catorce días del mes de enero del año 2022, siendo las nueve horas, en la oficina de la Dirección de Compras y Contrataciones, sita en calle Namuncurá N° 200 de ésta ciudad, y ante la presencia del Director de Compras y Contrataciones Sr. José González, DNI N° 11.111.111, el Dr. Juan Pérez, DNI N° 22.222.222 de Asesoría Letrada y la Sra. Rosa Gómez 33.333.333 en representación del Estanco S.A., se procede a las aperturas de los sobres de la Licitación Privada N° 03/21 para la adquisición de artículos varios de librería, gestión que se tramita por el Expte. N° 06/21.....

Se deja constancia que la recepción de las ofertas por parte de las autoridades que presiden este acto no constituye ninguna evaluación sobre los documentos que la integran. Acto seguido se procede a las aperturas de estos, los que son previamente numerados correlativamente del uno al tres con los resultados que a continuación se detallan.....

OFERTA N° 1: La firma El Estanco S.A. Cotiza la suma total de Pesos Un Millón Doscientos Mil (\$1.200.000), consta de quince (15) fs.....

OFERTA N° 2: La firma Casa Suarez, cotiza la suma total de Pesos Un Millón Trescientos Cincuenta Mil (\$1.350.000), consta de doce (12) fs.....

OFERTA N° 3: La firma La Única S.A. Cotiza la suma total de Pesos Un Millón Cien Mil (\$1.100.000), consta de trece (13) fs.....

No siendo para más, se cierra el acto siendo las 09.25 horas, firmando dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha antes indicados.

Anexo VII - Certificado**1. Descripción**

Es un documento utilizado para comprobar algún hecho o acreditar ciertos méritos personales. Su uso es muy variable, podemos decir que es uno de los documentos que nos acompaña a lo largo de toda la vida, es así como tenemos, Certificado de Estudios, Médico, Trabajo, Estado Civil, Defunción, etc.

El certificado y la constancia son documentos acreditadores de la verdad. En nuestro medio, en muchos casos, se usa indistintamente ambos términos. La única diferencia es que el primero testimonia sobre hechos ya concluidos, e incluso sobre sus resultados; mientras que el segundo prueba actividades en plena realización, aún no terminadas.

Puede tratar los siguientes asuntos: trabajo, estudios, asistencia, salud, defunción, domicilio, etc.

Es extendido por instituciones públicas o privadas o también por personas naturales.

Estructuralmente, consta de tres partes: **Encabezamiento**: Consta de la palabra **CERTIFICADO**, escrita con letras mayúsculas y subrayado.

DUVAL MAURICIO ALBERTO

ABOGADO

SECRETARÍA LETRADA

MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

M.C.R.

JEREMIAS VIALDOLFO
Subsecretario de Recursos Humanos
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Ab. MAXIMILIANO SAMPAOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdr. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Cuerpo: corresponde a la exposición de los hechos que dan origen al documento, en la forma más objetiva posible y, cuando se estime conveniente, se enunciarán las cualidades positivas del solicitante, las cuales le constan al que certifica.

Final: lleva el propósito último del certificado, la firma, el cargo de quien lo otorga, la fecha y las iniciales de responsabilidad. En la elaboración de este documento intervienen dos personas: El Otorgante, también llamado Suscrito que es la persona que firma; y el Interesado, que es la persona que lo solicita. El certificado debe caracterizarse por su claridad, precisión y discreción. La claridad consiste en la comprensión inmediata del documento. La precisión nos indica que debemos expresar lo que sea pertinente (lo que corresponde), sin divagar. La discreción significa recomendar o ponderar con prudencia al favorecido, en el caso del certificado recomendatorio. Los certificados pueden redactarse en primera persona plural, en este caso comienzan de la siguiente manera: Certifico que la señorita, o también en tercera persona gramatical: El jefe de personal, quien suscribe la presente, certifica que la señorita...;

2. Descripción Formato:

Tamaño de la hoja: oficio

Márgenes superior e inferior 2,5 cm.

Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.

Letra: Arial

Tamaño letra: 12

Párrafo: Interlineado simple, justificado.

Encabezado: Sello Municipalidad de Comodoro Rivadavia y logo de gestión.

Pie de página: Se agregan datos de celular oficial, teléfono oficial, correo electrónico oficial, domicilio, del área que origina el escrito.

3.FORMATO Y EJEMPLO DE CERTIFICADO:

CERTIFICADO

Primer párrafo: datos de la persona física o jurídica a quien extendemos el certificado.....(se inutilizan los espacios vacíos)

Segundo Párrafo: Lugar y fecha en que se extiende, como así también el nombre de las autoridades que lo requieren.....(se inutilizan los espacios vacíos)

Sellos escalera oficial y firma y sello de quien está autorizado a certificar

DUVAL MAURICIO ALBERTO
ABOGADO
ASESORIA LEY NDA
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

M.C.R.
JEREMIAS DONADO
Subsecretario de Asesoría Jurídica
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Ab. MAXIMILIANO SANPAOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia



Provincia del Chubut

Municipalidad de Comodoro Rivadavia

CERTIFICADO Nro. 001/21.

Mediante la presente se certifica, que el señor Pablo Pérez DNI N. 33.123.123, prestó servicios de enfermería en los distintos centros de vacunación, dependiente de la Dirección de Enfermería, de la Secretaría de Salud. Durante un periodo de seis (6) meses consecutivos.....

El presente certificado, se extiende a pedido del interesado a los DIECIOCHO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS, desde la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut y a solo efecto de ser presentado ante las autoridades que así lo soliciten.....

MCR
G.F.



FIRMA y SELLO

ANEXO VIII – Constancia

1. Descripción

Es un documento que también es utilizado para comprobar algún hecho o acreditar ciertos méritos personales solo que acredita situaciones que están siendo realizadas y que aún no finalizaron.

La estructura del acta debe contemplar:

Lugar, fecha

En el cuerpo del primer párrafo se especifica sobre qué situación se deja constancia.

Se aclara ante quien será presentado o en todo caso se utiliza la fórmula **para ser presentado ante las autoridades que así lo requieran.**

Sellos: escalera, oficial y de quien detenta la máxima autoridad del Área que emite la Constancia.

2. Descripción Formato:

Tamaño de la hoja: oficio

Márgenes superior e inferior 2,5 cm.

Márgenes derecho e izquierdo: 3 cm.

Letra: Arial

Tamaño letra: 12

Párrafo: Interlineado simple, justificado.

DUVAL MAURICIO ALBERTO
 ABOGADO
 ASESORIA LEYTRABAJA
 MUNICIPALIDAD DE COMODORO RIVADAVIA

JEREMIAH MALDONADO
 Subsecretario de Recursos Humanos
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Sr. MAXIMILIANO SAMPAOL
 Secretario de Gobierno, Modernización
 y Transparencia
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdr. GERMAN ISSA PEISTER
 Secretario de Economía,
 Finanzas y Control de Gestión
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Sr. JUAN PABLO LUQUE
 Intendente
 Municipalidad de Comodoro Rivadavia



282022

Provincia del Chubut

Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Encabezado: Sello Municipalidad de Comodoro Rivadavia y logo de gestión.
Pie de página: Se agregan datos de celular oficial, teléfono oficial, correo electrónico oficial, del área que origina el escrito.

3. EJEMPLO Y FORMATO DE CONSTANCIA:

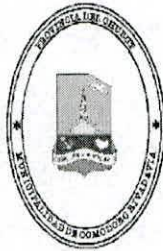
CONSTANCIA

En la ciudad de Comodoro Rivadavia a los 15 días del mes de diciembre del año 2021, se hace constar que la agente María Pérez, DNI Nro. 22.222.222, se encuentra cursando el primer módulo de capacitación en Redacción Administrativa, iniciado el día 01 de marzo del corriente año.

Se extiende el presente a los fines de ser presentado ante las autoridades que así lo requieran.

En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y efecto, en el lugar y fecha antes indicados.

MCR



firma y sello

M.C.R.

JEREMIAH SAMPOLINO
Secretario de Relaciones
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

AB. MAXIMILIANO SAMPAOLI
Secretario de Gobierno, Modernización
y Transparencia
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Cdor. GERMAN ISSA PFISTER
Secretario de Economía,
Finanzas y Control de Gestión
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. JUAN PABLO LUQUE
Intendente
Municipalidad de Comodoro Rivadavia

Dr. NAUPEL ALBERTO
Abogado
Dra. SOFIA LETRADA
Municipalidad de Comodoro Rivadavia