

BAHIA BLANCA, 28 de julio de 2006.

VISTO la necesidad de establecer un criterio unificado en torno a los diversos temas legales tratados en el municipio, y registrar los dictámenes emitidos por la Secretaría Legal y Técnica, Subsecretaría Legal y Técnica, Asesoría Letrada y Departamento Procuración y Cobranzas Judiciales y;

CONSIDERANDO;

Que se considera necesario conformar una estructura armónica, que unifique los criterios legales para cada tema de índole jurídico que se presente en la Comuna, con el fin de lograr una mejor organización interna;

Que se estima que contribuirá a reafirmar los principios republicanos de gobierno el conocimiento más adecuado de los criterios interpretativos de las normas de aplicación en el ámbito municipal por parte de los administrados;

Que resulta necesario establecer la modalidad en la elaboración de los dictámenes, unificar los criterios en la preparación de los mismos, tanto en su forma como en su contenido, como así también de unificar este tipo de documentos mediante la implementación de un registro ordenado numéricamente;

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL INTERINO**, en uso de sus facultades,

RESUELVE

ARTICULO 1º)- Crease el “Registro Oficial de Dictámenes”, en el ámbito de la Secretaría Legal y Técnica.-

ARTICULO 2º)- Se registrarán en el mismo los dictámenes legales emitidos por la Secretaría Legal y Técnica, Subsecretaría Legal y Técnica, Asesoría Letrada y Departamento Procuración y Cobranzas Judiciales.-

ARTICULO 3º)- Se define como dictamen a los efectos de su inscripción en el presente registro, al documento que contiene la opinión legal de las dependencias mencionadas en el Artículo 2º de la presente, originada por una consulta interna o externa a la repartición, con el fin de orientar a la autoridad para la resolución de un asunto de carácter jurídico, basándose en las normas jurídicas de aplicación y en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tengan un contenido sustancial sobre asuntos de relevancia jurídica vinculados al ámbito municipal.-

ARTICULO 4º)- La Secretaría Legal y Técnica organizará el registro al que se hace referencia en el Artículo 1º del presente, llevando un registro impreso de los dictámenes y asimismo uno informatizado con la versión de cada dictamen. Llevará además una planilla de control interno en el que constarán todos los datos relevantes de cada dictamen: número de dictamen, fecha, autor del mismo, tema/expediente y dependencia que lo solicita.-

ARTICULO 5º).- El registro será numérico y correlativo, de orden cronológico, debiendo corresponder la fecha del dictamen con el día en que se requiere la numeración para el mismo. La numeración será anual, comenzando el 1º de enero y finalizando el 31 de diciembre de cada año.

El registro correspondiente al año en curso dará comienzo a partir del día 28 de julio de 2006.-

ARTICULO 6º).- Cada dictamen deberá ser remitido a la Secretaría Legal y Técnica, firmado por su autor, debidamente incorporado al expediente o al documento administrativo pertinente que lo origine, agregando por fuera del mismo un duplicado con el sello de su autor, y simultáneamente, acompañará su correspondiente versión en soporte magnético o digital.

Los dictámenes deberán cumplir con las pautas fijadas en los Anexos I y II que forman parte del presente.

El duplicado impreso una vez recibido por la Secretaría Legal y Técnica será autenticado por la autoridad administrativa pertinente, pasando a formar parte del registro de dictámenes en forma oficial, y asimismo su correspondiente versión en soporte magnético o digital.-

ARTICULO 7º).- Los dictámenes que formen parte del registro estatuido en la presente resolución deberán ser publicados en el sitio de internet del municipio.-

ARTICULO 8º).- Cúmplase, publíquese, dése al R.O., tomen nota Subsecretaría Legal y Técnica, Asesoría Letrada, Departamento Procuración y Cobranzas Judiciales, y la totalidad de las Secretarías Municipales, hecho: ARCHIVESE.-

RESOLUCION N°12/001.-

mer.

ANEXO I

1). Para la elaboración de los Dictámenes se deberán cumplir las pautas que se detallan a continuación.

1.1. A una interlínea del encabezado, iniciará el texto con la cita del expediente que corresponda si lo hubiera, marginado sobre la derecha, donde se citará la siguiente expresión: "Corresponde expediente N°...".

1.2. El cuerpo del texto iniciará a dos interlíneas y contendrá:

a) Un resumen de la cuestión objeto de la consulta.

b) Relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como elemento de juicio para resolver.

c) Evaluación o consideraciones finales. Opinión concreta y fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado. Incluye recomendaciones y conclusiones.

Cuando un funcionario desee expresar conformidad con lo manifiesto en un dictamen, se limitará a colocar la siguiente leyenda: "Vº Bº, pase a ... LUGAR y fecha".

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

1.4. Número del dictamen. A dos interlíneas del lugar y fecha. Sobre el margen izquierdo, se indicará: "**DICTAMEN N°...**" agregándose el número en el cual se encuentra registrado, separado de una barra que indicará el año, todo en mayúscula sostenida, subrayado y en negrita. El número de registro deberá ser solicitado previamente por la Secretaría Legal y Técnica.

1.5. Firma. La firma se colocará siempre al pie y al costado derecho del dictamen, a una interlínea del número del dictamen, con tinta azul o negra.

1.6. Sello. Se omitirá el título profesional. Ubicación: Debajo de la firma, de 20 a 25 mm al final del texto y próximo al margen derecho.

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

1.8. Tamaño y fuente: Arial 12

2). Los documentos serán impresos en tamaño A4, en "hoja de reposición" y el duplicado en la de "Registro Oficial", ambos tipos de hoja de uso común en el ámbito municipal para la elaboración de documentos administrativos, conforme a las plantillas que se agregan en el Anexo II de la presente resolución. Se admitirá la escritura en ambas caras de la hoja.

3). Las páginas de los dictámenes se numerarán al pie del margen inferior derecho, con tipografía Arial, tamaño 12. Dicha numeración se realizará sólo en las páginas impares.

La numeración quedará anulada cuando el texto se integre a un expediente, en cuyo caso se tendrá por válida la numeración que señale el folio correspondiente. Se mantendrá la numeración para el documento ingresado al registro informatizado.

4) No se utilizarán barras al final y comienzo del enunciado para señalar que el texto o palabra continúa en la página siguiente y se evitarán las raspaduras, enmiendas, manchas, agregados en papel y otros procesos que dificulten la comprensión del texto.

5). Los términos propios del lenguaje jurídico o técnico serán empleados con el significado que se les asigna en la ciencia o técnica que les da origen. Si fuera necesario, y con el

objetivo de facilitar la comprensión, podrá incluirse una breve definición del concepto. Cuando un término no tenga un significado unívoco o aparezca empleado en una acepción poco habitual, se presentará el sentido que se le atribuye en el mismo texto o a través de nota al pie.

**MUNICIPALIDAD
DE
BAHIA BLANCA**

Fojas N°.....

Corresponde al Expediente Letra....N°.....Año.....

2.2 Hoja de Registro Oficial

MUNICIPALIDAD DE BAHIA BLANCA