

CUADERNILLO N° 13

Reglamentos y Ordenanzas

1° Edición

PROAA

Programa de Articulación Administrativa



MUNICIPIO DE MALVINAS ARGENTINAS
• El lugar de la Familia •

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN



Pte. Perón 4276 Palacio Municipal



Teléfono: 4660-9000 (Int. 1559)



Dirección de Capacitación MMA



dirdecapacitacion@malvinasargentinas.gobar

Contenidos

Actos y hechos de la administración

Acto Administrativo y Reglamento

Procedimiento de los actos de carácter general

Actos Generales

ACTOS Y HECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN

HECHOS	HECHOS NO JURIDICOS			
	HECHOS JURIDICOS			
ACTOS	SIMPLES ACTOS LÍCITOS			
	ACTOS JURIDICOS	UNILATERALES	EFFECTOS INDIVIDUALES	EFFECTOS MEDIATOS
				EFFECTOS INMEDIATOS
		EFFECTOS GENERALES	Reglamentos internos, decretos reglamentarios y proyectos de ordenanzas.	
	BILATERALES	CONVENIOS		

ACTO ADMINISTRATIVO Y ACTO GENERAL

El acto administrativo es un acto jurídico unilateral que produce efectos individuales. Es un decreto, disposición o resolución que afecta a uno u otro individuo concreto.

No debe confundirse el acto administrativo múltiple (por ejemplo aquel decreto que designa a varios funcionarios en distintos cargos, y que tiene efectos individuales, art. 105 del O.G. 267) con el acto de la administración de carácter general.

Es importante distinguir entre acto administrativo y acto general de la administración o reglamento, no solo por sus requisitos, sus alcances y efectos sino también por su forma de impugnación.

ACTO GENERAL	ACTO ADMINISTRATIVO
Acto jurídico unilateral	
Efectos generales	Efectos individuales
Adquiere eficacia luego de su publicación en el Boletín Oficial	Adquiere eficacia luego de su notificación
Eficacia generalizada y futura	Eficacia puntual y contemporánea
Destinatarios indeterminados	Uno o más destinatarios determinados
Organiza funciones, servicios o actividades del estado	Resuelve situaciones jurídicas específicas entre el estado y el administrado
La regla general es la revocabilidad	La regla general es la irrevocabilidad
Se subordina a una norma de mayor jerarquía	Se subordina al acto general a los actos reglamentarios
Recurso innominado 30 días de la publicación en el Boletín Oficial o fecha de la notificación personal d	Recurso de aclaratoria, Revocatoria y Jerárquico

Mientras el reglamento configura una fuente esencial del Derecho Administrativo, considerada ley en sentido material, por oposición a ley formal que sanciona el Congreso, el acto administrativo es una decisión concreta relativa a un asunto dado que genera modifica o extingue un vínculo jurídico de tipo particular entre la repartición y el particular destinatario de la medida.

El reglamento adquiere eficacia luego de su publicación. El acto administrativo se le notifica al interesado.

El reglamento goza de un “criterio de generalidad” que se traduce en una indeterminación de sus destinatarios, eficacia generalizada y carácter futuro de los supuestos de hecho a que se aplicará. El acto administrativo atiende a un problema puntual y contemporáneo a su dictado.

El reglamento tiene un procedimiento de elaboración específico diferente al del acto en particular.

Por lo general el reglamento se orienta a organizar funciones, servicios o actividades del Estado, mientras el acto singular resuelve situaciones jurídicas específicas entre aquél y los administrados.

El reglamento es, por esencia, revocable y sólo excepcionalmente este hecho puede provocar obligación de indemnizar a los particulares. El acto administrativo reconoce como carácter general su “estabilidad” y si es revocado por razones de oportunidad y conveniencia acarrea la obligación de indemnizar el perjuicio ocasionado.

El acto administrativo se subordina al reglamento ajustándose siempre a su contenido.

La impugnación es distinta.

LOS ACTOS GENERALES

REGLAMENTACIÓN DE ORDENANZAS

Son actos generales, los decretos del Intendente que en el uso de las facultades que le otorga el artículo 108 inciso 3 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, reglamenta las ordenanzas. Ejemplo, el decreto 1540/96, reglamentario de la ordenanza 75/96 “Código de habilitaciones de industrias y comercios”, el decreto 2858/00, reglamentario de la ordenanza 211/98. “Organizaciones no gubernamentales”

Reglamentar una ordenanza es establecer los preceptos necesarios para que la norma pueda cumplirse acabadamente, ya sea porque la misma ordenanza delega en el departamento ejecutivo dicha reglamentación o porque su texto necesita precisiones que no fueron legisladas, tales como qué organismo es la autoridad de aplicación de la norma, fechas, procedimientos de implementación, formularios y demás determinaciones.

En la reglamentación hay que tener en cuenta el principio constitucional expresado en el artículo 28 y por la pirámide jerárquica de las normas, de no alterar el sentido de la ordenanza, incluyendo obligaciones materiales, excepciones y preceptos que no están establecidos en la ordenanza.

Estas inclusiones podrán ser recurridas por los administrados perjudicados, por ir en contra de normas de jerarquía mayor.

Existen varios formatos para reglamentar una ordenanza.

1. Por decreto se aprueba un Anexo completo con la reglamentación en dónde se transcribe los números (sin el texto de la ordenanza) del articulado.

A continuación de cada artículo, cuando no sea motivo de reglamentación se escribe “Sin reglamentar” y si es motivo de ello se escribe sin más toda la reglamentación correspondiente al mismo.

2. En el mismo texto del decreto se establece sólo los aspectos que requiere la ordenanza para su implementación, como por ejemplo la autoridad de aplicación. Fechas, etc.

REGLAMENTOS INTERNOS DE ADMINISTRACIÓN

Son actos generales, los decretos, resoluciones y disposiciones que regulan aspectos internos de la organización municipal en el ámbito de sus competencias. Ejemplos. El decreto N° 4262/12 de cajas chicas, el decreto N° 820/96 de viáticos y gastos de movilidad, el decreto N°12369/12 de cambio de autoridades, el decreto 6822/15 de Régimen de contrataciones. Disposición General de Gobierno N° 5/2014 sobre tramitación de oficios judiciales. Etcétera.

PROYECTOS DE ORDENANZAS

La ordenanza General 267/80 también incluye en la tramitación de los actos generales a los proyectos de ordenanza, con la salvedad que como son actos preparatorios a la decisión política del Concejo Deliberante de votarlos o no, no pueden ser recurridos en la instancia de proyectos.

PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS DE CARÁCTER GENERAL

La ordenanza 267/80 prevé un procedimiento especial para el dictado de actos de carácter general en sus artículos 120 a 126..

**Órgano
competente
(Art. 120 Ordenanza
General 267/80)**

Toda dirección tiene la competencia otorgada por el Intendente en el decreto de organigrama (decreto 1505/00) y en las leyes, ordenanzas y decretos que regulen su actividad, para dictar reglamentos dentro de su ámbito de competencia o preparar proyectos de reglamentos generales u ordenanzas para su posterior elevación al Intendente Municipal.

La preparación de reglamentos o proyectos de ordenanzas podrá también ser conferida por el Intendente ya sea en forma tácita o expresa a organismos que no tengan competencia en la materia, pero que acrediten solvencia técnica para su redacción.

Cuando un particular quiera presentar un proyecto de ordenanza lo podrá iniciar el expediente ante el Concejo Deliberante o ante el Departamento Ejecutivo por Mesa General de Entradas, debiendo esta oficina derivar las actuaciones a la dependencia que por la competencia asignada sea afín a la materia..

El órgano interviniente iniciará un expediente administrativo cuando el reglamento sea autónomo, o tramitará la reglamentación en el mismo expediente en el que se originó la ordenanza que se reglamenta, siempre que haya sido originada en el Departamento Ejecutivo.

En el expediente deberá incluir la siguiente documentación

1. **Finalidad de la norma.** El órgano que inicia el proyecto debe expresar con toda claridad la finalidad del acto general cuya redacción propone, ya que esto le da sentido al trabajo y es un testigo para comprobar si el re-

**Preparación
del texto
(art. 121, 122, 123,
124 Ordenanza.
General 267/80)**

sultado que se obtenga cumple con la finalidad propuesta.

2. **Estudios de la legislación comparada** en la materia, tanto en otros municipios de la provincia de Buenos Aires, como en el resto del país o en otros países.

Su incorporación al expediente es facultativo, no ocasionando nulidad su falta.

El estudio de la legislación comparada no solo es incorporar al expediente el texto de dichas normas, sino también articular con los municipios emisores de las mismas, a los efectos de producir informe sobre el impacto de la ordenanza sancionada y su eficacia para obtener los objetivos propuestos.

A esta práctica en las empresas se la denomina “**Benchmarking**” y es una herramienta de los sistemas de gestión de calidad.

3. **Dictámenes técnicos** con incumbencia en la materia legislada. Su incorporación al expediente es requerido porque da sustento a la decisión según sus respectivas competencias.

Es una buena práctica legislativa la producción de los proyectos a través reuniones de trabajo con la participación en su redacción de todas las áreas técnicas involucradas, antes que remitir un proyecto ya redactado.

Sin embargo, más allá de incorporar al expediente las actas de reunión se requiere que cada área participante exponga en el expediente su dictamen sobre el resultado del trabajo y aún sobre las disidencias mantenidas.

4. **Análisis de la legalidad.** Que la norma propuesta se encuentre dentro de las competencias del órgano que la dicta y que no viola el plexo normativo vigente.

El análisis incluye el efecto que la nueva norma tendrá sobre ese plexo normativo vigente.

Este análisis surge claramente del dictamen legal que debe incorporarse al expediente.

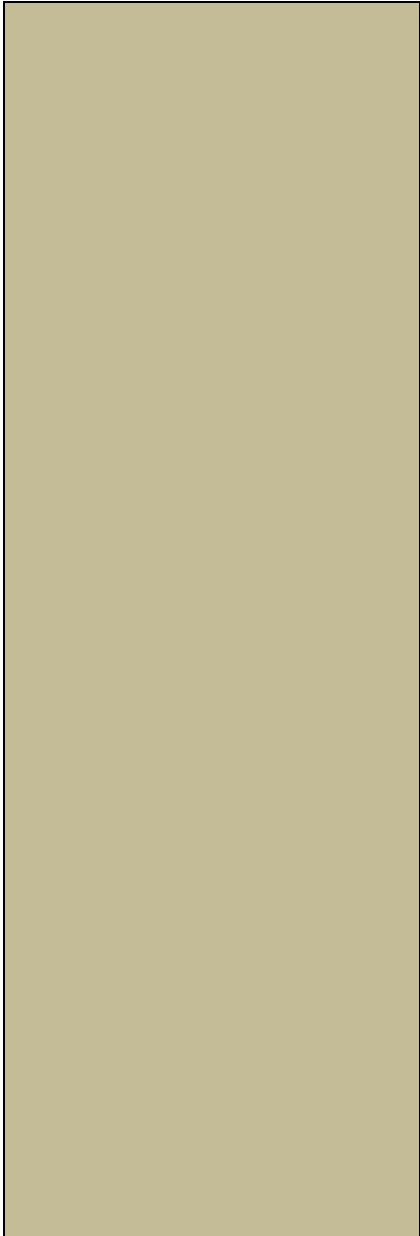
5. **Análisis del acierto.** Que la norma propuesta sea eficaz para lograr la finalidad tenida en cuenta para su dictado.

Eficaz es que tenga capacidad para cumplir con el objetivo trazado

Este requisito de la norma, debe ser expresamente realizado por los dictámenes técnicos y puede llevarse a cabo siempre que con anterioridad se haya fijado la finalidad de la norma.

6. **Análisis de la oportunidad.** Que la norma propuesta sea dictada en el momento adecuado en base a los estudios y proyecciones de sus resultados.
7. **Análisis comparativo de las normas vigentes y las normas propuestas que la modifican, cuando corresponda.**

Cuando el proyecto modifica otras normas debe acompañarse al expediente un cuadro de tres columnas en donde se exponen en las dos primeras la norma vigente y la propuesta y en la tercera columna, los cambios y su fundamento.
8. **Dictamen legal.** El art. 123 de la Ord. Gral 267/80 considera facultativo del Departamento ejecutivo requerirlo, pero es recomendable
9. **Dictamen contable** El art. 123 de la Ord. Gral 267/80 considera facultativo del Departamento ejecutivo requerir el dictamen de la Contaduría Municipal, pero conforme al art. 187 de la ley orgánica resulta requerido cuando la reglamentación pueda afectar la actividad económico financiera del municipio
10. **Informes externos** de organizaciones o personas ajenas a la administración. El art. 124 de la Ord. Gral 267/80 establece que también se pueden pedir este tipo de informes para la redacción del proyecto.
11. **Audiencia Pública** (El artículo 124 del Ord. Gral 267/80 también establece la posibilidad de llamar a audiencia pública previo al dictado de normas de carácter general. Sin embargo en el municipio no se encuentra reglado este instituto hasta el momento.



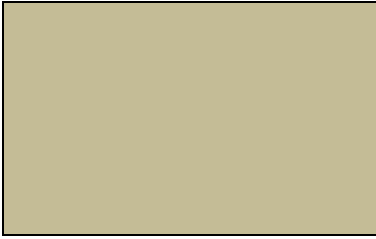
Emisión del acto

Si fuera un reglamento interno a la dependencia, el titular dictará el acto general a través de una Disposición o Resolución de acuerdo a su jerarquía.

Si fuere un proyecto de reglamento general o la reglamentación de una ordenanza el titular de la dependencia elevará el expediente con nota fundada y acompañará el proyecto de decreto para la consideración del intendente.

En ambos casos es común y a veces útil que la reglamentación sea aprobada como anexo de la disposición, resolución o decreto, para otorgarle total unidad a su articulado, sin utilizarlo el mismo en las partes rutinarias de los actos (Apruébese, Refrenda, Archívese, etc.)

En ese caso, el artículo primero del acto administrativo diría



algo así:

Artículo 1º. APRUÉBESE el reglamento interno de.... que como anexo 1, forma parte del presente.

Si fuere un proyecto de ordenanza, el titular de la dependencia elevará el expediente con el proyecto de ordenanza y de la nota de elevación que deba firmar el Intendente..

Los actos generales entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación o fecha que la norma establezca a excepción de los reglamentos sobre la estructura orgánica de la administración, instrucciones o procedimientos internos de la administración que entran en vigencia sin necesidad de su publicación.

En Malvinas Argentinas los actos administrativos, los actos generales y las ordenanzas se publican en el Boletín Oficial Municipal que edita el Centro de Información Municipal en forma mensual, en papel y a través de la página web del municipio www.malvinasargentinas.gov.ar en el apartado **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

**Publicación
(Art. 112, 125 y 126
Ordenanza General
267/80))**



NULIDADES

Los reglamentos que se hayan dictado sin seguir el procedimiento establecido en la ordenanza 267/80 son nulos y los particulares pueden recurrirlos.

Los proyectos de ordenanzas no son recurribles porque son actos preparatorios del acto legislativo de sanción a cargo del Departamento Deliberativo.

Cuando por aplicación de una medida de carácter general (decreto reglamentario o reglamento) un particular se considerare perjudicado, podrá interponer recurso administrativo ante la autoridad que dictó el reglamento o acto general, reclamando que deje sin efecto la disposición en cuanto al derecho que vulnera, debiendo fundar el recurso en el mismo acto.

El plazo para interponer el recurso es de 30 días a partir de la última publicación del Boletín Oficial o de la notificación que tuviere del reglamento objetado.

**Recursos
(Art. 95 Ordenanza General.
267/80)**

TÉCNICA LEGISLATIVA

En este apartado, trataremos de dar algunas normas de técnicas para la redacción de normas reglamentarias, que se aplica tanto a los proyectos de ordenanza, como a los decretos reglamentarios y reglamentos.

Estructura

Las normas se irán correspondiendo lógicamente, con el fin de dar una imagen coherente y armónica tanto de cada una de ellas como del funcionamiento del conjunto.

Para ello es conveniente, previo a la redacción de la misma realizar un diagrama, esquema o cuadro para establecer los distintos aspectos del proyecto, antes de comenzar con el articulado, evitando así que existan artículos “desubicados” en el reglamento.

La propuesta tendrá que regular de manera íntegra la materia a efectos de abarcar la totalidad del tema de que se trate.

El orden temático debe ir de lo general a lo particular y de lo sustantivo a lo procesal.

A continuación se propone una estructura básica para el proyecto de una ordenanza o reglamento

1. –Disposiciones preliminares

a. El ámbito de aplicación

- Material. El objeto de la norma.
- Territorial.
- Personal, los sujetos alcanzados por la norma.

b. –**Definiciones.** Las palabras que sean indispensables para la interpretación del reglamento y que no tengan un significado corriente o que se le otorgue uno distinto deben ser definidas en las disposiciones preliminares.

2. –**Disposiciones Generales.** El desarrollo de la propia reglamentación.

3. –**Disposiciones orgánicas.** La creación y funcionamiento de organismos que cree la norma.

4. –**Disposiciones procesales.** Cuando existan procedimientos regulados por el reglamento.

5. –**Disposiciones sancionatorias.** Si es una ordenanza, debe modificarse el Código de Faltas, para que sea el único cuerpo en el que se agreguen las infracciones a las ordenanzas y no resulten dispersas en el plexo normativo.

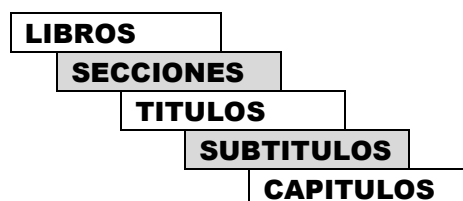
6. –Disposiciones finales.

- a. Derogaciones de otras normas
- b. Disposiciones transitorias que rigen el paso de un régimen legal a otro.
- c. Vigencia de la norma. En caso de no existir este precepto se entiende que entra en vigencia al octavo día de su publicación.

División del texto

Los proyectos de ordenanzas y reglamentos extensos pueden dividirse para su mejor ordenamiento en libros, secciones, títulos, subtítulos y capítulos.

Cada división debe tener su número y una denominación que englobe el contenido de todos los artículos que agrupa. La numeración puede ser ordinal o cardinal, en números romanos o arábigos, y recomienza en cada división. Debe seguirse el mismo criterio en todo el texto del reglamento u ordenanza.



Articulado

El texto de las reglamentaciones y ordenanzas se divide en artículos. Ninguna parte del texto puede ser excluida de la división en artículos.

Cada artículo debe contener una sola norma y cada norma debe estar contenida íntegramente en el artículo.

Los artículos se identificarán por numerales arábigos cardinales. Ejemplo: Artículo N° 1.

Podrán ser divididos en incisos, los cuales se identificarán por letras minúsculas, según el orden del abecedario, seguidas por el signo de cierre de paréntesis. Ejemplo: a)

Las letras identificatorias de los incisos se colocarán en la línea del margen y el texto respectivo mantendrá el margen que marque su letra inicial.

Los incisos, a su vez, podrán ser subdivididos en apartados, los cuales se podrán individualizarán por números también arábigos. Estos mantendrán el margen del texto de los incisos y la escritura correspondiente seguirá la línea que fije su primera letra.

Para facilitar la lectura del texto no es recomendable llegar a más de un nivel de división de los artículos, pensando seriamente la necesidad de dividir los incisos, si se puede utilizar otro medio.

Es preferible separar el tema tratado en más artículos que avanzar en los niveles de división y en la extensión tediosa y confusa de un artículo.

ARTICULO	INCISO	APARTADO
1°	a)	1.
	b)	2.
	c)	3.
		4.

Cuando se introducen nuevos artículos a textos legales tradicionales y extensos, por ejemplo los códigos, en lo posible debe respetarse la numeración y utilizarse los bis, ter, "quáter", "quinqüies", "sexies", "septies", "octies", "novies", y "decies". Sin embargo, si los agregados pasan de cuatro, sería conveniente buscar otra manera de insertar los nuevos textos

En los demás casos, cuando se intercala una disposición en el articulado de la ley vigente, pueden reordenarse los números de los artículos a partir de la disposición intercalada.

Títulos

Una muy buena técnica legislativa es la de dotar a cada artículo de un título para facilitar la búsqueda posterior de los que leen la norma. En ese caso, el título se escribe en mayúscula sostenida y en negrita, sin subrayar y a continuación del número de artículo. El título termina con un punto. Ejemplo:

Artículo 13º. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA. La rendición de la caja chica durante el año conlleva en sí la solicitud e reposición de los fondos de la misma.

Se podrá solicitar la reposición cuando se haya utilizado el 60% del monto original asignado.

Los títulos deben ser construcciones breves, claras y tienen que expresar el objeto principal de la norma. No integran la disposición normativa. No pueden repetirse.

En caso de que artículos consecutivos traten del mismo asunto se podrá agrupar, contra el margen izquierdo de la hoja, un título como síntesis o breve referencia de su contenido o propósito: Por ejemplo: " Medidas promocionales", "Penas y Sanciones", etc.

Se escribe en Negrita y subrayado.

Anexos

De existir anexos debe indicarse en el cuerpo principal de la norma si los anexos que ésta incluye forman o no parte de la misma.

Los anexos se identifican con números o letras y deben llevar título. En los anexos se incluyen documentos firmados entre partes, cuadros, tablas, diagramas, planos, descripciones y listados. En los anexos se puede prescindir de la estructura de artículos.

En algunos casos, el anexo constituye el núcleo central del dispositivo normativo, como en el código de habilitaciones, en el código de faltas o en la ordenanza 211/98 de ONG

Carácter preceptivo

Las ordenanzas, los reglamentos y los decretos reglamentarios deben ser redactados en forma clara, simple y de carácter preceptivo. Normativo. Esto significa que deben establecer, ordenar y fijar normas.

El articulado de un decreto o una ordenanza no es el lugar para justificar la norma ni para dar explicaciones. Esto se escribe en los vistos y considerandos, la exposición de motivos o la Nota de elevación del Intente al Honorable Concejo Deliberante.

Sucesivas modificaciones de una norma-

Cuando una norma es modificada por otras, cada una de éstas debe referirse a la norma original y no a la última norma modificatoria.

Ejemplo. La ordenanza 448 es modificada sucesivamente por las ordenanzas 520 y 699. La ordenanza 699 no modifica a la ordenanza 520 sino a la ordenanza 448 que es la originaria y la que sucesivamente sufrirá las modificaciones en el futuro, hasta que sea reemplazada definitiva y totalmente por otra norma.

Correcto	Incorrecto
<u>Art. 1 de la ordenanza 699.</u> Modificase el artículo 3 de la ordenanza 448 que quedará redactado de la siguiente manera	<u>Art. 1 de la ordenanza 699:</u> Modificase el artículo 3 de la ordenanza 520 que quedará redactado de la siguiente manera

Derogación o modificación de normas:

La norma que se proyecta derogar o modificar se distinguirá con la cita expresa, evitando expresiones como "Queda derogada toda disposición que se oponga a la presente".

Modificación de artículos:

Cuando se considere necesario modificar artículos, se proyectará su sustitución total en lugar de la modificación parcial de su texto.

Correcto	Incorrecto
<u>Art. 1.</u> Modificase el artículo 3 de la ordenanza 448 que quedará redactado de la siguiente manera:	<u>Art. 1:</u> Modificase la palabra "término en el que" del artículo 3 de la ordenanza 520 por la palabra "plazo".

Identificación de inmuebles:

Cuando se haga referencia a inmuebles, se consignarán los datos necesarios para su identificación y en especial su designación catastral.

Normas reglamentarias

No se incluirán normas que, por ser de carácter reglamentario, deban ser dictadas por el Departamento Ejecutivo, ni se determinará en la ordenanza la autoridad de aplicación que será motivo de la reglamentación futura y que según se modifique el organigrama podrían ir variando en el tiempo. Para ello se puede utilizar la frase "la autoridad de aplicación que determine el Departamento Ejecutivo"

Así mismo, la delegación de atribuciones legislativas, deberá recaer sobre el Departamento Ejecutivo y no sobre órganos de inferior nivel. La decisión de qué organismo del Departamento Ejecutivo realizará tal o cual manda es exclusiva del departamento ejecutivo y modificable en cualquier momento sin consentimiento del Departamento Deliberativo.

Correcto	Incorrecto
"Facultase al Departamento Ejecutivo a...";	La Dirección de procederá a ..." o El Departamento Ejecutivo, a través de la Secretaría de, procederá a ...".

Convenios:

En los casos de convenios, los proyectos deberán establecer la autorización necesaria para que el Departamento Ejecutivo suscriba un convenio o la ratificación de un convenio ya suscripto por el Intendente. En ambos casos el texto del convenio debe ser parte del proyecto como un anexo.

Conflicto con otras ordenanzas:

Se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con normas de otras ordenanzas, salvo que se provea su modificación o derogación en forma expresa.

Definición de términos:

No se definirán los términos empleados salvo cuando constituyan instituciones jurídicas o tengan una significación específica para la interpretación del texto legal en el cual se incluyan.

En caso de duda sobre los vocablos a emplear se recurrirá al Diccionario de la Lengua Española.

El texto a utilizar para estos casos podría ser:

Artículo Nº X. DEFINICIONES. A los efectos de la presente reglamentación se definen los siguientes términos:

COLABORACIÓN:.....

Títulos y otras clasificaciones:

Un solo artículo no será precedido por títulos, capítulos ni otra clasificación que la numeral que le corresponda, excepto cuando se trate de códigos que la lleven en su forma tradicional.

Claridad conceptual

El texto de una norma debe poder ser entendido fácilmente. Para ello se debe utilizar una redacción simple y llana. Es decir;

Preferir	que
Repetir una palabra cuantas veces sea	Usar sinónimos
Usar Sustantivos	Pronombres

Usar términos en castellano	Términos en otro idioma
Usar los nombres completos	Usar abreviaturas
Utilizar palabras usuales	Tecnicismos legales
Usar el verbo en modo indicativo	El verbo en modo subjuntivo
Usar los verbos en tiempo presente	Los verbos en tiempo futuro
Utilizar la voz activa	La voz pasiva
Usar oraciones con sujeto expreso	Oraciones con sujeto tácito.
Usar oraciones simples y breves	Oraciones rebuscadas y largas
La formulación positiva de las frases	La formulación negativa

PROYECTO DE ORDENANZA

PROYECTO DE ORDENANZA

El anteproyecto preparado por las oficinas técnicas podrá ser escrito en hoja A4 en anverso y reverso y sin necesidad de un formato especial, pero el original que se presenta al Intendente para su firma deberá tener el siguiente formato:

Papel	Oficio con escudo oficial 90 gramos Se escribe solo en el anverso de la hoja
Margen superior	8 cm
Margen inferior	3 cm
Margen izquierdo	4 cm
Margen derecho	2 cm
Fuente	Arial 12 o 10
Párrafo	Justificado Interlineado en 1 o 1,5 líneas Sin sangría. Espaciado anterior y posterior de 6 o 12 puntos

MENSAJE

Texto que el Departamento Ejecutivo remite a la Honorable Concejo Deliberante con el objeto de, entre otros, detallar los fundamentos que llevan a proponer la sanción de un proyecto de ordenanza. El formato, trámite y registro del mensaje es igual al de una nota oficial.

Malvinas Argentinas, fecha

AL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE :

NOTA N° :

Tengo el agrado de dirigirme a ese Honorable Cuerpo Deliberativo, a los efectos de elevar a su consideración el proyecto de ordenanza.

El presente tiene por objeto.....

Con el fin de facilitar la interpretación del proyecto elevado, el texto del mensaje contendrá:

1. Breve relación de sus propósitos;
2. Razones determinantes;
3. Medios propuestos y doctrina aplicada;
4. Resultado que se espera alcanzar;
5. Consideraciones políticas, si correspondieran.

Papel	Oficio con escudo oficial 90 gramos Se escribe solo en el anverso de la hoja
Margen superior	8 cm
Margen inferior	3 cm
Margen izquierdo	4 cm
Margen derecho	2 cm
Fuente	Arial (opcional: Times New Roman o similar) Tamaño 10, 11 o 12 según extensión del texto
Párrafo	Justificado Interlineado en 1 o 1,5 líneas Con sangría de 1,25cm o 10 espacios en primera línea. y con espacios anteriores y posteriores de 6 o 12 puntos



MALVINAS ARGENTINAS
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y MONITOREO INSTITUCIONAL
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y MONITOREO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN ADMINISTRATIVA
REGLAMENTOS Y ORDENANZAS. 1° edición
Malvinas Argentinas, 23 de febrero de 2016