

VOLÚMEN 28A

DISEÑO DE CIRCUITOS ADMINISTRATIVOS



1º EDICIÓN - AÑO 2022

DIGESTO MUNICIPAL



DIGESTO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO EJECUTIVO

INTENDENTE

Noelia Correa

Secretaria de Gobierno y Monitoreo Institucional

Lic. María Luján Salgado

Subsecretaria de Gobierno y Monitoreo Institucional

Dra. Sabrina Vanesa Sienna

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dr. Jorge O. Sparvoli

Domicilio Legal:

Av. Pte. Juan D. Perón 4276,
(B1613AUE) Malvinas Argentinas (Bs. As.)

Teléfonos:

4660-9000 – Int. 1450

VALOR \$ 30

El Digesto Municipal es una publicación de carácter oficial, editada por el Centro de Información Municipal, dependiente de la Dirección Gral. de Administración, Secretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional, de la Municipalidad de Malvinas Argentinas.

El material que sea extraído de esta edición deberá hacer mención expresa al mismo, debiendo constar el año y número de publicación.

Asimismo se autoriza el uso del contenido en ediciones de carácter público o privado, con el único requisito de remitir al Municipio un ejemplar de éstas.

El precio del ejemplar es el que establece la Ordenanza Fiscal y Tarifaria en vigencia, y su Decreto reglamentario.

Para adquirir un ejemplar del Digesto Municipal, deberá dirigirse al Departamento de Atención al Vecino. (Av. Pte. Perón 4276), debiendo abonar en las Cajas de la Tesorería Municipal el precio que se fija en el mismo y requerir el correspondiente recibo.

Está prohibido cualquier otro tipo de comercialización, y si alguna transgresión a este concepto llegara a su conocimiento, deberá denunciarlo.

WEB:

www.malvinasargentinas.gov.ar

JEFE

CTRO. DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Lic. Adriana M. Carrizo



Autoridades **HONORABLE CONCEJO** **DELIBERANTE**

PRESIDENTE

Dn. Herrera Carlos Ramón

Vicepresidente 1ro.

Dña. Roa Andrea Celeste

Vicepresidente 2do.

Dn. Hernandez Juan Agustín

Secretaria

Dña. Zuccarini Mariana Paola

BLOQUE "FRENTE DE TODOS"

Presidente: PAVON ANDREA CARINA

Concejal : ACOSTA RAMON ALBERTO

Concejal : BERGONZI SUSANA NOEMI

Concejal : CABALLERO JUAN ALBERTO

Concejal : CHACON ADRIAN MARIANO

Concejal : CHAMORRO MARIO ROBERTO

Concejal : DE LARA MARIA JIMENA

Concejal : HERRERA CARLOS RAMON

Concejal : HIDALGO ANDRES FABIAN

Concejal : JIMENEZ CORONEL SOLANGE

Concejal: MOYANO GERONIMO DAMIAN

Concejal: NACIMIENTO GUSTAVO MANUEL

Concejal : NAVARRO MEZA MARIA BELEN

Concejal: ZUCCARINI MARIANA PAOLA

BLOQUE "FRENTE RENOVADOR"

Presidente: ROA ANDREA CELESTE

Concejal : MENDOZA LUCAS ANTONIO

BLOQUE "MOVIMIENTO EVITA PJ"

Concejal : FERNANDEZ NORBERTO ARIEL

BLOQUE "MILITANCIA UNIDA CORRIENTE **NACIONAL MARTIN FIERRO"**

Concejal : MAIDANA MERCEDES ROSARIO

BLOQUE "JUNTOS POR MALVINAS"

Presidente: FERNANDEZ APARICIO ALVARO LUCAS

Concejal : NUÑEZ ANDREA LILIANA

BLOQUE "JUNTOS"

Presidente: HERNANDEZ JUAN AGUSTIN

Concejal : BERNI DIEGO OMAR

Concejal: PODLESKER ANA CAROLINA

Concejal: LABONIA MARCELO CLAUDIO

Centro de Información Municipal

Contenido

| | |
|---|----|
| DECRETO 2239/21 | 5 |
| INTRODUCCIÓN | 7 |
| FORMULACIÓN DEL CIRCUITO | 9 |
| 1. DESCRIPCIÓN DEL CIRCUITO ORIGINAL | 9 |
| 2. REINGENIERIA DEL CIRCUITO..... | 9 |
| 3. APROBACIÓN DEL CIRCUITO | 9 |
| 4. PUBLICIDAD DEL CIRCUITO. | 9 |
| 5. CAPACITACIÓN. | 9 |
| 6. MONITOREO..... | 10 |
| 7. REVISIÓN..... | 10 |
| 8. REFORMULACIÓN..... | 10 |
| PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | 12 |
| Principio de Igualdad:..... | 12 |
| Principio de Legalidad:..... | 12 |
| Principio de defensa:..... | 12 |
| Principio de razonabilidad. | 12 |
| Informalismo a favor del administrado. | 13 |
| Impulso de oficio. | 13 |
| Principio de instrucción. | 13 |
| Celeridad, economía y eficacia..... | 13 |
| Principio de la verdad material..... | 13 |
| Debido proceso adjetivo: | 13 |
| FORMATO DEL CIRCUITO | 15 |
| 1. Nombre del proceso | 15 |
| 2. Objeto del mismo..... | 15 |
| 3. Encuadre legal | 15 |
| 4. Tiempo total ponderado | 15 |
| 5. Pasos | 16 |
| 6. Nombre de la Repartición o de las partes que actúan en cada paso | 16 |
| 7. Acciones que realiza | 16 |
| 8. Tiempo ponderado de cada paso en días..... | 17 |
| 9. Especificaciones propias del procedimiento | 18 |
| 10. Gráfico del circuito | 18 |
| PLANTILLA | 20 |

ACCIONES USUALES A UTILIZAR EN EL DISEÑO DEL CIRCUITO21

CIRCUITOS APROBADOS.....22

DECRETO 2239/21

03 de marzo de 2021

VISTO el expediente administrativo Nro. 4132-

601/2021; y

CONSIDERANDO:

QUE los circuitos de la administración municipal deben respetar los principios de seguridad y celeridad del procedimiento administrativo a fin de resolver con eficiencia las necesidades de los habitantes de Malvinas Argentinas y el buen funcionamiento de los servicios que presta el Municipio;

QUE el procedimiento adecuado para ello es el diseño de cada circuito a través del acuerdo de las reparticiones intervinientes, atendiendo a las particularidades de cada caso, definiendo concretamente los actos y acciones de su intervención y el tiempo requerido máximo para su tramitación;

QUE fruto de estas reuniones se ha consensuado circuitos de contratación, que requieren ser aprobados por acto administrativo de forma que sean de cumplimiento obligatorio por todas las reparticiones intervinientes;

QUE asimismo es necesario establecer un mecanismo de diseño de circuitos administrativos, un formato escrito estandarizado, capacitar a todos los agentes que intervengan, crear una auditoría que vele por el cumplimiento de los circuitos aprobados y una revisión periódica permanente del diseño a los efectos de una mejora continua de los mismos;

QUE el presente decreto se dicta en uso de las facultades establecidas en el artículo 107 del decreto 6769/58;

POR ELLO:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DEMALVINAS ARGENTINAS

DECRETA

ARTÍCULO 1: CREAR la Comisión permanente de Circuitos Administrativos con la finalidad de diseñar y revisar periódicamente todos los procedimientos de la administración municipal.

ARTÍCULO 2°: DESIGNAR a los titulares de las siguientes reparticiones como miembros permanentes de la Comisión.

- a) Subsecretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional.
- b) Subsecretaría de Economía y Hacienda.
- c) Dirección General de Gobierno.
- d) Dirección General de Administración.
- e) Dirección de Asuntos Legales.

ARTÍCULO 3°: Para cada circuito en estudio la Comisión invitará a los titulares de las reparticiones que intervengan en el proceso y a todo agente que pueda aportar información relevante para su diseño.

ARTÍCULO 4°: DESIGNAR a la Dirección General de Administración como auditoría permanente de los circuitos aprobados, con la función de:

- a) Elevar informe periódico a la Secretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional de las no conformidades detectadas en los expedientes en relación a plazos y acciones.
- b) Establecer las causas de las no conformidades.
- c) Proponer medidas correctivas y preventivas.

ARTÍCULO 5°: APROBAR el diseño de circuitos administrativos conforme al Anexo I del presente decreto.

ARTÍCULO 6°: APROBAR los circuitos de contrataciones conforme al Anexo II del presente decreto estableciendo su uso obligatorio por parte de las reparticiones intervinientes.

ARTÍCULO 7°: ENCOMENDAR a la Dirección de Capacitación la generación de cursos permanentes sobre los circuitos administrativos aprobados.

ARTÍCULO 8° y 9°: De forma. –

ANEXO I

Diseño de Circuitos Administrativos

INTRODUCCIÓN

El artículo 3 de la ley 11551 sancionada el 20 de octubre de 1994, de división del municipio de General Sarmiento y creación de nuestro distrito como así también el de José C Paz y San Miguel establece que estos nuevos municipios deberán organizarse siguiendo un nuevo modelo de gestión basado en los siguientes principios:

- a) Modernización tecnológica administrativa.
- b) Desburocratización.
- c) Descentralización funcional y administrativa.
- d) Gestión, presupuesto y control por resultados.
- e) Calidad de servicio y cercanía con el vecino.
- f) Proporcionalidad del gasto de los Concejos Deliberantes respecto de los presupuestos globales de los municipios.
- g) Racionalidad de estructuras administrativas y plantas de personal acorde a las modalidades de prestación de los servicios.

Yendo un poco más atrás, la ordenanza general 267/80 que nos rige todavía, ya establecía algunos principios para los procedimientos administrativos que cabe recordar:

Artículo 48°: El procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites, guardándose riguroso orden en el despacho de los asuntos de igual naturaleza.

Artículo 49°: Se proveerán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no estén entre sí, sucesivamente, subordinados en su cumplimiento.

Artículo 50°: La autoridad administrativa que tuviere a su cargo el despacho o sustanciación de los asuntos, será responsable de su tramitación y adoptará las medidas oportunas para que no sufran retraso.

Artículo 51°: La comunicación entre los órganos administrativos municipales desde nivel de dirección o equivalente, según corresponda por la competencia para sustanciar el trámite, se efectuará siempre directamente proscribiéndose toda providencia que sea de mera elevación fuera de los niveles indicados.

Artículo 52°: Los órganos administrativos evacuarán sus informes y se pasarán unos y otros las actuaciones de acuerdo al orden establecido en la provincia inicial, dando aviso a la Mesa de Entradas. En caso de duda, o de estimarse necesario un procedimiento previo, devolverán el expediente a la oficina de origen. Una vez cumplido el trámite, la última dependencia informante remitirá las actuaciones al órgano de origen.

Artículo 53°: El organismo administrativo que necesitare datos de otros para poder sustanciar las actuaciones o informes, podrá solicitarlo directamente mediante oficio, del que se dejará copia en el expediente. A tal efecto las dependencias de la administración municipal, cualquiera sea su situación jerárquica, quedan obligadas a la colaboración permanente y reciproca que impone esta norma. El expediente se remitirá cuando corresponda dictaminar o lo requiera el procedimiento.

Artículo 54°: La administración realizará de oficio, o a petición del interesado, los actos de instrucción adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos o datos, en virtud de los cuales deba dictarse resolución.

Artículo 55°: Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba. Cuando la administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados, o la naturaleza del procedimiento lo exija, la autoridad administrativa acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta (30) días ni inferior a diez (10), a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

El artículo 77 de dicha ordenanza general establece plazos generales cuando el procedimiento específico no lo fije, que deben ser cumplidos bajo responsabilidad de quien demore sin razón el expediente en su despacho.

Por otro lado, la Secretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional ha dado estrictas instrucciones para que se reduzcan los tiempos de todos los procedimientos asegurando la legitimidad de su actuación.

Por ello se ha creado una comisión para la revisión de todos los circuitos administrativos del municipio bajo estas directivas.

También al momento en que se produzca la digitalización de todos los procedimientos y expedientes será necesario normalizar los mismos bajo parámetros y modalidades compatibles entre sí.

Esta publicación tiene por objeto dar cumplimiento a la encomienda de la Secretaría de Gobierno y Monitoreo Institucional estableciendo estos parámetros y plantillas para transcribir los circuitos de cada repartición y revisar su eficacia y eficiencia a fin de mejorar la respuesta del municipio a los requerimientos de nuestros vecinos.

FORMULACIÓN DEL CIRCUITO

1. DESCRIPCIÓN DEL CIRCUITO ORIGINAL.

En un primer momento es recomendable que bajo los parámetros de este documento, cada repartición establezca con precisión sus circuitos tal como se vienen realizando hasta el día de la fecha, aun cuando al transcribírselos se pueda advertir pases inútiles y retrasos innecesarios. Este primer momento es necesario para verificar si el nuevo procedimiento diseñado arroja verdaderas mejoras al que se encuentra en uso. Sirve de contraste.

2. REINGENIERIA DEL CIRCUITO.

En un segundo momento es necesario que se revea el circuito en base a la necesidad y legalidad de cada uno de los pasos del mismo, eliminando todo pase que no agregue valor a la cadena de actos procesales.

Cuando el circuito involucre a más de una repartición corresponde acordar con ellas el nuevo recorrido del trámite.

3. APROBACIÓN DEL CIRCUITO.

En un tercer momento se deberá obtener la aprobación del nuevo circuito ante el superior jerárquico que corresponda. Especialmente cuando el procedimiento involucre a más de una repartición.

Una vez autorizado el nuevo circuito deberá dictarse un acto de carácter general que lo apruebe formalmente, ya sea por decreto, resolución o disposición.

4. PUBLICIDAD DEL CIRCUITO.

El acto deberá publicarse en el Boletín Oficial Municipal y darse a conocimiento de todas las reparticiones y agentes afectados por el circuito nuevo.

5. CAPACITACIÓN.

Se puede solicitar a la Dirección de Capacitación que genere los cursos que sean necesarios para que todos los agentes que intervienen en el circuito conozcan sus responsabilidades y la razón de ser de cada uno de los pasos aprobados para el mejor desarrollo del mismo.

6. MONITOREO.

Todo nuevo circuito debe ser monitoreado a los efectos de verificar su eficacia y eficiencia. Para ello es necesario llevar registros escritos de los tiempos que se demora en cada paso y compararlos con los establecidos en el procedimiento.

Además, debe registrarse toda desviación que se haya producido en la aplicación del procedimiento y las razones de ello.

7. REVISIÓN.

Periódicamente y en base a los registros de monitoreo, las reparticiones intervinientes en el proceso verificarán si lo escrito debe modificarse o mantenerse y si los agentes que llevan a cabo el mismo hacen lo correcto o deben recibir nueva capacitación o reubicarse en otras actividades.

En un primer momento es útil la revisión a los seis meses de uso del nuevo procedimiento y aún antes si fuera necesario. Con posterioridad la revisión podrá realizarse anualmente.

8. REFORMULACIÓN.

En el caso de que existan pasos, documentación o tiempos que deban modificarse en el circuito, se debe reformular por escrito dictando un nuevo acto general en el que se transcribe en su totalidad el circuito modificado y generar las acciones siguientes de publicidad, capacitación, monitoreo y revisión.



PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

A los efectos de rediseñar los procedimientos de cada repartición se deberán tomar en cuenta los principios que rigen en el procedimiento administrativo:

Principio de Igualdad:

El procedimiento administrativo debe asegurar la igualdad de las partes intervinientes. Todos somos iguales ante la ley y la equidad es la base de la distribución de los derechos y obligaciones.

Principio de Legalidad:

La administración no puede ordenar lo que no se encuentre previamente ordenado por una norma legal vigente. Exigencia que la actuación de la administración realice conforme al ordenamiento positivo (ordenanzas, decretos y principios generales del derecho).

Principio de defensa:

La población cuenta con mecanismos legales para defender sus derechos contra el avasallamiento de la autoridad administrativa.

- **Mecanismos administrativos para la formación del acto administrativo.** Es decir, ser parte del procedimiento administrativo.
- **Mecanismos administrativos para recurrir el acto administrativo que considera injusto.** Es decir, poder presentar recursos para que se revoque el acto administrativo que se considera ofensivo a sus derechos.
- **Vía judicial.** Para ir contra dicho acto si la administración no lo revocó. Es decir, interponer demanda contencioso administrativa para que un juez declare nulo un acto administrativo.

Principio de razonabilidad.

Las decisiones administrativas deben ser razonables y no alterar el sentido de las normas legales que aplican. Los derechos no pueden ser alterados por las leyes que reglamentan su ejercicio y el Departamento Ejecutivo tiene el deber de no alterar el espíritu o esencia de la letra de las ordenanzas con excepciones reglamentarias. Donde no hay proporcionalidad no hay razonabilidad.

Informalismo a favor del administrado.

También denominado formalismo moderado a favor del administrado (. Arts. 69; 72; 75; 88 y Ordenanza Gral. 267)

Se reducen las formalidades en beneficio de que el administrado tenga acceso a la administración pública para petitionar y controlar sus trámites sin cargas burocráticas. Se prescinde de muchas formalidades exigidas en el proceso judicial, excusando a los administrados por inobservancias de exigencias formales no esenciales que puedan ser cumplidas posteriormente.

La administración debe admitir que el interesado corrija los defectos formales de sus pretensiones, intimándolo para que proceda de tal forma antes de privar de efectos a la petición defectuosa, que la aplicación del principio en el trámite administrativo permite soslayar los reparos formales opuestos a la admisibilidad de la pretensión y que salvaguarda la debida defensa de los derechos que el artículo 15 de la Constitución Provincial asegura en todo procedimiento.

Sin embargo, el informalismo no beneficia a la administración que debe cumplir con las formalidades establecidas en las normas de procedimiento administrativo.

Impulso de oficio.

Incumbe a la administración dirigir el proceso y ordenar se practiquen todas las diligencias convenientes para el esclarecimiento de la verdad.

Principio de instrucción.

La producción de las pruebas corresponde no solamente al interesado sino a la administración que puede hacerla de oficio. (Art. 54 ord. Gral 267/80)

Celeridad, economía y eficacia.

Las autoridades administrativas deben evitar costosos, lentos o complicados pasos administrativos que obstaculicen el desarrollo del trámite del expediente. (Art. 7 Ordenanza Gral. 267)

Principio de la verdad material.

A diferencia del proceso judicial en donde la verdad es solo lo que surge del expediente (Verdad formal) la administración deberá ajustarse a los hechos o pruebas que sean de público conocimiento ya sea que estén en el expediente o en cualquier otro lugar de su conocimiento.

Debido proceso adjetivo:

Es el derecho que tiene todo ciudadano en todo proceso en el que intervenga solicitando una decisión de la autoridad municipal.

- **Derecho a ser oído.** Comprende el poder tomar conocimiento leal de las actuaciones (tomar vista del expediente) y de exponer las razones de sus

pretensiones y defensas antes de la emisión del acto (descargos) y recurrir contra toda decisión que le perjudica (recursos administrativos)

- **Derecho a ofrecer y producir prueba.** Comprende el derecho de ofrecer la prueba, que si ella es pertinente, a su producción, y que esta producción sea efectuada antes de que se adopte una resolución sobre el fondo del asunto; que exista un control de la producción de la prueba efectuada por la administración; valorar la prueba a través de alegatos y descargos.
- **Derecho a una decisión fundada.** Comprende que la decisión que se tome considere expresamente todas y cada una de las cuestiones propuestas y de los principales argumentos. La administración no está obligada a seguir a la parte en todas sus argumentaciones sino en las que considere conducentes a la solución de la cuestión, pero esa decisión debe ser fundada y debe resolver todas las pretensiones de la parte por el principio de congruencia

FORMATO DEL CIRCUITO

Un circuito administrativo debe contener los siguientes elementos

1. **Nombre del proceso**
2. **Objeto del mismo**
3. **Encuadre legal**
4. **Tiempo total ponderado**
5. **Pasos**
6. **Nombre de la Repartición o de las partes del proceso que actúan en cada paso**
7. **Acciones que realizan**
8. **Tiempo ponderado de cada paso**
9. **Especificaciones propias del procedimiento**

Para facilitar la formulación del circuito se acompaña una plantilla consensuada en dónde transcribir esta información.

A los efectos de este documento se asimila los términos circuito, procedimiento y proceso.

1. Nombre del proceso

Cada proceso debe tener un nombre simple que lo defina en pocas palabras.

Normalmente es una frase compuesta por un sustantivo y un complemento (Habilitación de comercio, Concurso de precios, Suscripción de convenios)

2. Objeto del mismo

La definición del objeto es la definición ampliada del nombre del proceso, normalmente incluye la finalidad o la decisión final de la administración (Por ejemplo: Otorgamiento de la habilitación para funcionar, Adquisición de bienes y servicios por valore superiores a \$...)

3. Encuadre legal

Es importante incorporar toda la normativa que en forma especial regula la materia del procedimiento, ya que sirve para evaluar la legalidad del mismo y las posibilidades de reformulación.

4. Tiempo total ponderado

Debe entenderse por el tiempo en el que una repartición inicia las primeras actuaciones anteriores a la caratulación de un expediente y hasta que la decisión tomada haya sido notificada.

5. Pasos

El cuerpo en sí del circuito se divide en pasos o asientos, definiéndose esto como el tiempo en que una repartición tiene el expediente o la documentación y genera distintas actuaciones hasta remitir las mismas a otra repartición.

Así, cada paso está formulado en la plantilla como una fila con campos para el nombre de la repartición que actúa, las acciones que realiza y el tiempo que se toma para cumplir con ellas.

6. Nombre de la Repartición o de las partes que actúan en cada paso

El nombre de la repartición desde el nivel de departamento o dirección. El nombre siempre debe escribirse de la forma en que está designado en el decreto 1505/00 del Organigrama Municipal y sin abreviaturas.

Cuando se espera que el solicitante de una decisión que deba tomar el municipio deba realizar algún tipo de acción tal como abonar una tasa, presentar algún documento, también se utiliza un paso para indicarlo y en esta celda se coloca el nombre de la parte. (Normalmente solicitante, proveedor, beneficiario entre otros)

7. Acciones que realiza

Cada actuación que realiza la repartición o la parte interviniente se escribe en un renglón por separado y comienza con un verbo en tercera persona del singular, preferentemente en **MAYÚSCLA Y NEGRITA** complementada por su objeto y circunstancias en tipografía normal.

Ejemplo de verbos: REMITE, SUSCRIBE, INFORMA (En vez de produce informe), **DICTAMINA** (En vez de emite dictamen), Archiva, Revisa, Formula observación, etc)

Para una misma acción se debe limitar a utilizar el mismo verbo. Por ejemplo, si se **GIRA** un expediente, se debe continuar utilizando ese verbo en vez de **REMITE, ENVÍA, PASA** entre otros)

Toda actuación comienza con el ingreso de documentación o expedientes, pero no es necesario agregarlo si en el paso anterior una repartición o el solicitante **REMITE** dicha documentación o expediente.

Cada actuación a su vez concluye con el giro de las actuaciones a otra repartición (**REMITE**), la intervención de particulares (**NOTIFICA, INTIMA**) o el archivo de las mismas en la repartición (**ARCHIVA**).

Cuando se agrega o remite documentación hay que describir concretamente de qué documentación se trata. (DNI, Poder, Proyecto, Escritura, Plano, Pliego de..., Solicitud de ...) y si lo hace en original o copia y en su caso, cuántas.

Debe evitarse en la descripción de la actuación de la repartición, explicaciones y conceptos más allá de lo expuesto aquí. En caso de ser necesario se debe escribir la misma al final del circuito como especificaciones propias del procedimiento.

Esta forma de escribir los circuitos, libre de todo tipo de palabras que no sea una actuación neta, facilita su lectura y su monitoreo.

8. Tiempo ponderado de cada paso en días

El tiempo ponderado de una actuación en cada paso se escribe en días y es el máximo tolerable, en tiempos normales (excepciones aparte).

No es ni el promedio ni el tiempo deseable.

Toda vez que un expediente puede ingresar a una repartición a última hora de un día y resolverse al otro, el tiempo mínimo que puede establecerse en cada actuación, para ser realista es de **DOS DÍAS**

Con la revisión del procedimiento se verificará si tiempo de cada actuación es ajustado a la realidad o es una mera declaración de voluntad.

De cualquier manera, la sumatoria de los días empleados en cada paso generará el tiempo ponderado total.

Cuando se evidencia un exceso de tiempo ponderado total en el diseño de un circuito, corresponderá limitar la generosidad empleada al definir el tiempo de las actuaciones de las reparticiones intervinientes.

Al establecer este dato se debe tener muy en cuenta los plazos establecidos para cada tipo de actuación, en el artículo 77 de la ordenanza General 267/80 de Procedimientos administrativos municipales.

Plazos establecidos en el artículo 77 de la Ordenanza general 267/80

| | |
|----------------|--|
| 2 días | Registro de resoluciones, de expedientes y sus pases a oficinas que proveen el trámite |
| 3 días | Providencias de mero trámite administrativo |
| 3 días | Notificaciones. Contados a partir de la recepción de las actuaciones por la oficina notificadora. |
| 5 días | Informes administrativos no técnicos |
| 10 días | Dictámenes, pericias o informes técnicos. Este plazo se ampliará hasta un máximo de 30 días si la diligencia requiere el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones. |
| 5 días | Decisiones relativas a peticiones del interesado referidas al trámite del expediente y sobre recursos de revocatoria |
| 10 días | Decisiones definitivas sobre la petición o reclamación del interesado. Resolución de recursos jerárquicos. |
| 30 días | Resoluciones definitivas en los demás casos a partir de la fecha en que las actuaciones se reciban con los dictámenes legales finales. |

9. Especificaciones propias del procedimiento

Para que la exposición de las actuaciones sea fluida, se evitan en ella toda aclaración que pueda especificarse al finalizar el circuito.

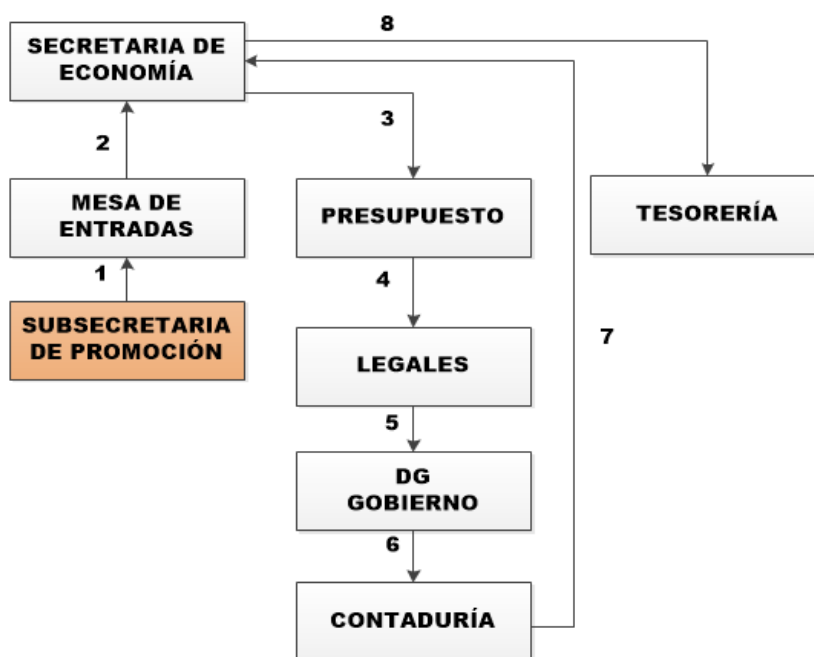
Ejemplo de ello serán las excepciones, requisitos o variaciones del procedimiento que en vez de describirlos en cada paso se pueden exponer al finalizar el circuito bajo este título.

10. Gráfico del circuito

Es útil y didáctico incorporar junto con la descripción del proceso un diagrama de flujo del mismo que permita visualizar rápidamente los distintos pasos.

Muchas veces la sola vista del gráfico puede resaltar fallas o pasos innecesarios.

Este gráfico se puede hacer a mano o con programas específicos como el MS VISIO o con las herramientas que dispone el MS WORD para ello.





PLANTILLA

| | |
|---|--|
| Nombre del Proceso | |
| Objeto | |
| Normas que regulan el proceso | |
| Tiempo total de duración del proceso | |

Circuito

| Repartición/Partes | Actuaciones | Días |
|---------------------------|--------------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Especificaciones del proceso |
|-------------------------------------|
| |

ACCIONES USUALES A UTILIZAR EN EL DISEÑO DEL CIRCUITO

| | | | |
|----------------------|-------------------|---------------------------|-------------------------|
| Abona | Acepta | Acompaña | Agrega |
| Analiza | Aprueba | Archiva | Avisa |
| Calcula | Caratula | Carga | Certifica |
| Cita | Completa | Compra | Comunica |
| Confecciona | Constata | Consulta | Controla |
| Convoca | Copia | Corrige | Decreta |
| Desglosa | Determina | Dicta disposición | Dicta Resolución |
| Dicta Decreto | Dictamina | Diligencia | Dispone |
| Emite | Encuadra | Entrega | Envía |
| Expide | Fija fecha | Firma | Genera |
| Gira | Imprime | Incorpora | Informa |
| Ingresa | Inicia | Inscribe | Inserta |
| Intima | Invita | Labra acta | Modifica |
| Notifica | Oficia | Otorga | Practica |
| Prepara | Presenta | Presta conformidad | Procura firma |
| Realiza | Rechaza | Recibe | Redacta |
| Registra | Remite | Requiere | Reserva |
| Resuelve | Retira | Revisa | Sella |
| Solicita | Supervisa | Suscribe | Vende |
| Verifica | Visa | | |

CIRCUITOS APROBADOS

| N° | Circuito | Decreto | Fecha | Expediente |
|----|--|-----------------|------------|----------------|
| 1 | Actos preparatorios a la solicitud de pedido | 2239/21 | 03/03/2021 | 4132-000601/21 |
| | | Mod por 7126/21 | 19/11/2022 | 4132-000601/21 |
| 2 | Generación de una orden de compra | 2239/21 | 03/03/2021 | 4132-000601/21 |
| | | Mod por 7126/21 | 19/11/2022 | 4132-000601/21 |
| 3 | Compra directa excepcional | 2239/21 | 03/03/2021 | 4132-000601/21 |
| | | Mod por 7126/21 | 19/11/2022 | 4132-000601/21 |
| 4 | Concurso de precios | 2239/21 | 03/03/2021 | 4132-000601/21 |
| | | Mod por 7126/21 | 19/11/2022 | 4132-000601/21 |
| 5 | Licitación privada | 2239/21 | 03/03/2021 | 4132-000601/21 |
| | | Mod por 7126/21 | 19/11/2022 | 4132-000601/21 |
| 6 | Licitación pública | 2239/21 | 03/03/2021 | 4132-000601/21 |
| | | Mod por 7126/21 | 19/11/2022 | 4132-000601/21 |
| 7 | Convalidación de convenio firmado | 2239/21 | 03/03/2021 | 4132-000601/21 |
| | | Mod por 7126/21 | 19/11/2022 | 4132-000601/21 |
| 8 | Subsidios PROMUNIF | 2239/21 | 03/03/2021 | 4132-000601/21 |
| | | Mod por 7126/21 | 19/11/2022 | 4132-000601/21 |
| 9 | Gestión de convenio urbanístico | 7126/21 | 19/11/2022 | 4132-000601/21 |
| 10 | Convenio urbanístico | 7126/21 | 19/11/2022 | 4132-000601/21 |
| 11 | Subsidios Escolares | 7126/21 | 19/11/2022 | 4132-000601/21 |
| 12 | Habilitación de comercios | 4831/22 | 01/08/2022 | 4132-000601/21 |
| 13 | Defensa al Consumidor | 5305/22 | 26/08/2022 | 4132-021492/22 |

| | | | | |
|-----------|---|---------|------------|----------------|
| 14 | Caducidad de trámite de habilitación | 6963/22 | 03/11/2022 | 4132-022885/22 |
|-----------|---|---------|------------|----------------|



Impreso en el
CENTRO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Malvinas Argentinas.

Provincia de Buenos Aires
04 de Noviembre de 2022