

MUNICIPALIDAD DE TIGRE
Secretaría de Gobierno
Dirección de Despacho General y Digesto P12
Procedimiento Administrativo

CIRCULAR PROVINCIAL N°97/76

Emitida por la Subsecretaría de Asuntos Municipales,
del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

(Transcripción de la parte relativa al ordenamiento de los expedientes)

LA PLATA, 8 de julio de 1976.-

Los expedientes serán elevados con carátula uniforme y número de características o clave único, que servirá de elemento de individualización de las actuaciones en las Mesas de Entradas de la Administración, a la vez que reportará claridad, simplificación y economía administrativa desde el momento en que el mismo ingrese al área respectiva.

La numeración única (clave o característica) es la que se encuentra en vigencia y fue asignada por el orden alfabético de los Partidos, comenzando del 4001 para la Municipalidad de Adolfo Alsina, hasta finalizar en forma correlativa en el 4121, para la Municipalidad de

Zárate. La numeración única es inalterable, aún en los casos de cambios de nombre del partido.

Inmediatamente después de la asignación característica aludida, va la numeración registral del expediente, correlativa a partir del número 1 y en forma progresiva hasta finalizar un periodo límite de cinco (5) años, cumplidos los cuales se comenzará a partir del número 1 nuevamente. Esta numeración registral del expediente es la asignada por la Mesa de Entradas y Salidas de cada Municipalidad. Para el caso de actuaciones internas, queda a criterio de cada comuna adoptar el sistema establecido o continuar con el vigente hasta la fecha.

Como ejemplo de carátula única y numeración registral, tomando el primer expediente, que se originara en la Municipalidad de Adolfo Alsina en el año 1976, debió caratularse de la siguiente manera:

NUMERO ÚNICO FECHA
4001-1 2/1/76

Las presentaciones realizadas como consecuencia de otra anterior, se registrarán bajo el número de la primera, con indicación de la fecha en que se registra, pero consignando en dicho expediente la denominación "ALCANCE Nº ...", dándosele también la numeración en forma correlativa.

Todos los antecedentes documentales, estudios, textos de actos administrativos y demás actuaciones que integren el expediente o su alcance, deberán estar foliados correlativamente, con sello de juntura y sello de "Corresponde Expediente Nº ...", con las excepciones que más adelante se indican. En los casos en que se haga necesario efectuar correcciones en la numeración de los folios o anulación de sellos de juntura, deberá salvarse dicha circunstancia debajo del sello respectivo con una media firma y sello del responsable.

Para los casos de desgloses de fojas, debe dejarse constancia en el expediente de tal circunstancia, citando la autoridad que lo dispuso, reemplazando su lugar con una hoja que contenga dicha circunstancia, así como también que la misma fue desglosada en cumplimiento de lo dispuesto por providencia de fs. ... (la que correspondiere)

Cuando por la naturaleza de la materia en trámite, deban agregarse, incorporarse y/o acumularse otros expedientes de análogas características, deberá dejarse constancia de este hecho en todas las actuaciones individuales que se incorporan al sistema, así como también del respectivo desglose, llegado el caso. El número con que se inicia un expediente será conservado a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera sean los organismos que intervengan en su trámite, no debiendo asentarse ningún otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el iniciador del expediente.

Los expedientes que deban remitirse como antecedentes, se agregarán a los principales sin acumular.

Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excederán de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a desdoblar o dividir los escritos o documentos que constituyan un solo texto. Cuando se acompañen antecedentes que por su volumen no pueden ser incorporados al expediente, se confeccionarán carpetas anexas.

Cuando se eleven expedientes, se deberá observar que no se incluyan asuntos que puedan originar diferentes trámites ante dos o más reparticiones, pues su diligenciamiento, inevitablemente, demandará mucho más tiempo. Cada asunto o tema se iniciará en expediente por separado.

En todos los casos, la remisión de los expedientes será efectuada con la firma del señor Intendente Municipal.

Finalmente, en todo aquello no previsto en la presente, se aconseja recurrir a las disposiciones vigentes en materia de Procedimiento Administrativo.