



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

DISPOSICIÓN SGCA N° 21/2012

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 31 de enero de 2012.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, por medio de las Resoluciones CM N° 170 y 436/07, fue creada la Secretaría General de Coordinación Administrativa en el ámbito de este Ministerio Público; determinándose, asimismo, su misión y funciones.

Que, mediante Resolución AGT N° 76/07, la Asesora General Tutelar delegó en el Secretario General de Coordinación Administrativa la firma de las providencias administrativas; ampliando la funciones de acuerdo al Anexo A de la misma.

Que, en virtud de la Recomendación Autónoma N° 05/08 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fue dictada la Resolución AGT N° 25/2010 a efectos de crear la nueva estructura dentro de esta Secretaría General; modificando la denominación de los sectores ya existentes; aprobando el organigrama y las misiones y funciones de las distintas áreas.

Que por Resolución AGT N° 27/2010 fueron asignados los responsable de la Dirección de Despacho Legal y Técnica y del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Que mediante la Resolución AGT N° 47/2010 se designaron los responsables de las restantes áreas creadas con fecha 26 de febrero de 2010.

Que, tal como observara oportunamente la Unidad de Auditoría Interna, resulta imprescindible desarrollar e implementar en el ámbito del Ministerio Público Tutelar un Manual de Normas y Procedimientos en beneficio de la creación de condiciones adecuadas para propiciar una gestión eficiente y un control interno en consecuencia.

Ministerio Público Tutelar
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



Que, en las relaciones interorgánicas –al igual que en la interadministrativas- se hace necesaria la colaboración de órganos técnicos y profesionales que, conforme el ámbito de sus competencias, ejerzan sus roles; elemento éste que resulta básico a una buena administración.

Que, en pos de la consolidación del desarrollo administrativo y con el fin de propender a la eficacia del mismo, es imperiosa la existencia de procedimientos y un control del cumplimiento de los mismos.

Que en el marco de las necesidades apuntadas de una gestión eficiente y de un control consecuente la Dirección General Operativa de esta Secretaría viene desarrollado en el último año un avance significativo en la materia para la implementación y puesta en marcha de Normas y Procedimientos operativos, incluyendo los Cursogramas y/o secuencia de pasos que determinan los circuitos administrativos correspondientes.

Que, en virtud de ello y de las misiones y funciones de las distintas áreas de esta Secretaría General de Coordinación Administrativa, es menester establecer los procedimientos a seguir conforme la nueva estructura aprobada.

Que, en este estado, resulta necesario implementar los procedimientos correspondientes a la Redacción de Resoluciones referidas al área de Relaciones Laborales con las precisiones en materia de estructura, reglas y guía práctica a seguir, respetando el Dictamen DAJ N° 13/2011

Que, habiéndose consensuado su implementación entre la Dirección General Operativa y los responsables de las otras Direcciones dependientes de esta Secretaría, corresponde aprobar el Procedimiento de Redacción de Resoluciones referidas al área de Relaciones laborales que se anexa a la presente.

Por todo lo mencionado y en el marco de las facultades delegadas

**EL SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DISPONE**

Artículo 1: Se aprueba el PROCEDIMIENTO – REDACCIÓN DE RESOLUCIONES REFERIDAS AL ÁREA DE RELACIONES LABORALES del Ministerio Público Tutelar que como Anexo I se acompaña y forma parte integrante de la presente.

Artículo 3: Para su conocimiento, comuníquese a la Dirección de Programación y Control Presupuestario y Contable, a la Dirección de Despacho Legal y Técnica y a la

①



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

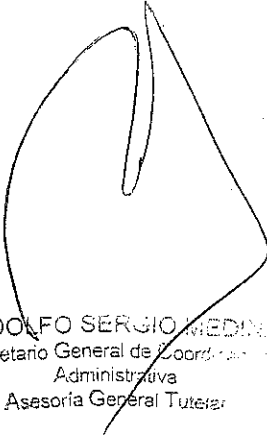
Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

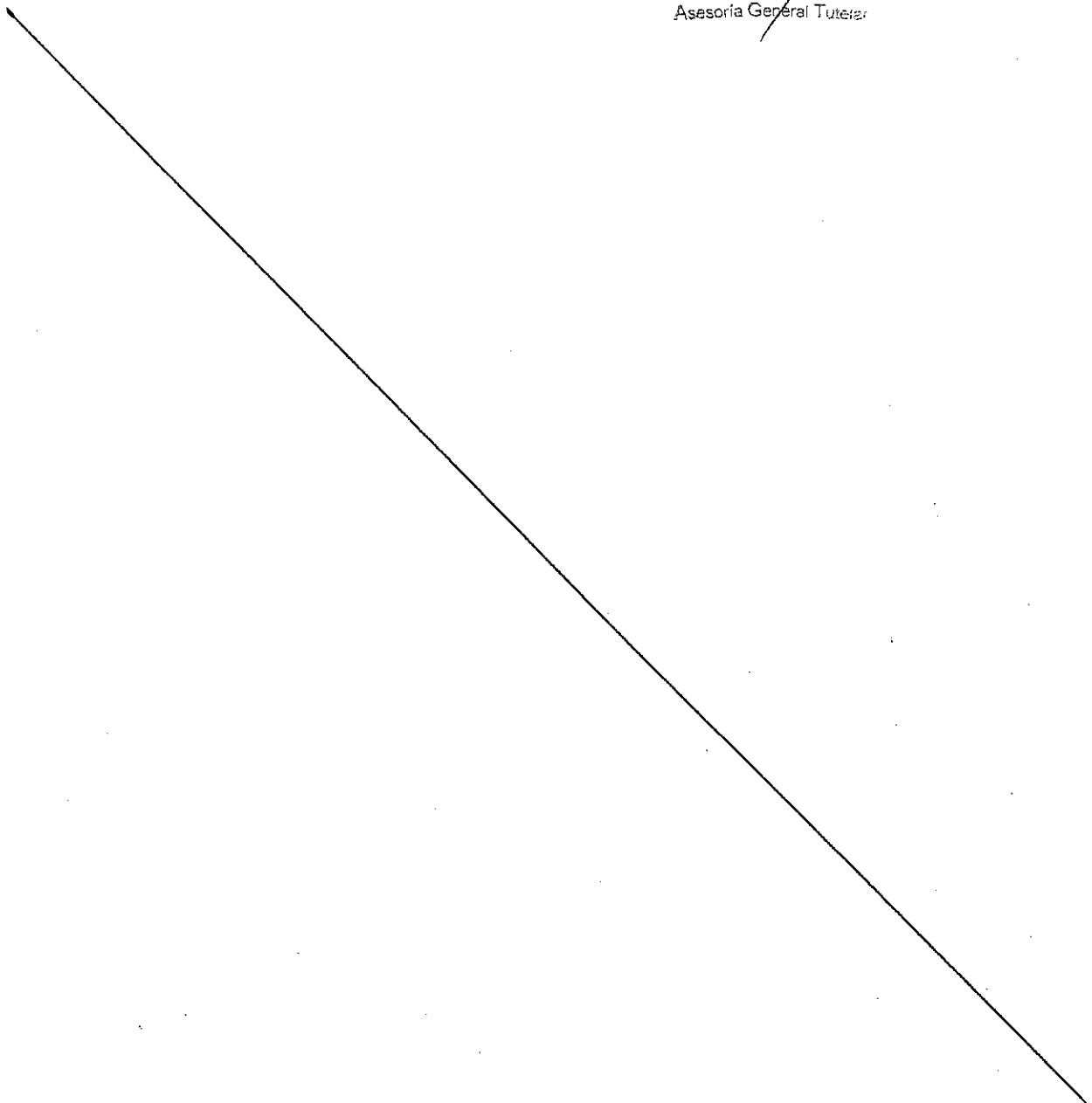
"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Dirección General Operativa.

Artículo 4: Regístrese, publíquese y, oportunamente, archívese.



RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

ANEXO I - DISPOSICION SGCA N° 21/2012

EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2011 ELABORADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE LA SGCA DEL MPT
TEMA: "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"
PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN – ÁREA RELACIONES LABORALES" (Considera Dictamen DAJ N° 13/2011)

Dentro del marco del Dictamen DAJ N° 13/2011 se contemplan los distintos tipos de resoluciones propias del área de Relaciones Laborales. Determinándose en cada caso las pautas que deben ser tomadas en debida consideración para la elaboración de proyectos de resolución.

Sobre la base precedentemente referida queda definido el procedimiento de elaboración de proyectos de resolución dentro del área de Relaciones Laborales, tal como se detalla a continuación, con las correspondientes precisiones a nivel de: estructura, reglas mínimas de redacción y la guía práctica para la redacción de resoluciones.

El ejercicio de las competencias estatales y, en particular, de la función administrativa, lleva consigo la facultad reglamentaria; para ello, siguiendo una secuencia lógica, se requiere previamente de un proceso de elaboración de proyectos acordes a cada caso en particular.

Los principios constitucionales que orientan la función administrativa, la seguridad jurídica y el principio de igualdad exigen que, en el tema específico de las resoluciones, ellas sean inteligibles y accesibles para todos sus destinatarios, por lo que en su redacción y elaboración se deben observar las formas que permitan expresar de una manera eficaz los preceptos jurídicos que contienen.

Para ello deben tenerse en cuenta diversos aspectos de técnica usual, entre los que se destacan la estructura y presentación uniforme de las mismas, el lenguaje y la redacción.

Lo anterior redundará en la mejor comprensión y aplicación y que las autoridades administrativas tengan un marco idóneo, claro y funcional a partir del cual puedan desempeñar correctamente en el ejercicio de sus competencias.

Este trabajo constituye, por tanto, un instrumento de guía, orientación y consulta para todos aquellos que tengan a su cargo elaborar proyectos de resolución que se pretendan expedir.

Las directrices de técnica previstas en este pedido tienen como finalidad racionalizar la expedición de resoluciones, dotar de seguridad jurídica a sus destinatarios, evitar fenómenos de dispersión y proliferación y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados para esa actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz y estructurado a partir de preceptos correctamente formulados.

Por dichos motivos y atento la necesidad de preparar un "instructivo" para la redacción de resoluciones respecto a distintos aspectos relacionados con el personal, el Director General Operativo de la Secretaría General de Coordinación Administrativa remite a esta Dirección de Despacho Legal y Técnica la Nota DGO N° 35/2011, con la finalidad de que elabore un análisis y recomendación sobre el tema. A tal fin eleva para su estudio las últimas resoluciones emitidas por dicha Dirección.

Asimismo solicita se determine cuáles son las bases y/o requisitos a considerar en cada instructivo, y ratifique o rectifique el tenor de las resoluciones "tipo". En tal sentido elabora un listado de resoluciones que derivarían de dicha Dependencia a su cargo, que requieren de ese instructivo.

El presente requerimiento tiene como objetivo establecer un formato estándar para la elaboración de resoluciones para la Dirección General Operativa de la Secretaría General de Coordinación Administrativa. Preliminarmente es importante recordar que cuando hablamos de "manuales de procedimientos" nos referimos a instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Análogamente, el "instructivo" es un instrumento técnico-administrativo que norma la elaboración de resoluciones con uniformidad, contenido y presentación que





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

permite optimizar la organización y funcionamiento de las dependencias- en la especie- de la Dirección General Operativa de la AGT, mediante la adopción y manejo de conceptos y lineamientos vertidos en una guía, que facilitará la elaboración de resoluciones, contribuyendo con ello a contar con herramientas técnicas ineludibles. Cuando se está elaborando o avalando un proyecto de resolución debe tenerse en cuenta que este sea claro, conciso y que cumpla con los requerimientos formales (que serán explicados luego). Lo sustancial debe ser bien desarrollado y asentado.

Estos lineamientos son de carácter general y orientan la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los empleados en su área de trabajo. Los reglas deberán ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento, asimismo serán específicas de la acción que regule el curso de las actividades en situaciones determinadas, serán de observancia obligatoria en su interpretación y aplicación.

En este sentido, y con la finalidad de aplicar los lineamientos específicos para cada resolución, debería conceptualizarse -a priori- que es una resolución: *"Resolución: Medida que dictan las autoridades facultadas para ello, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que, según el tema, puede tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella. Autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas, se la considera un acto de desarrollo, de ordenación e impulso o de conclusión o decisión. Las resoluciones, requieren cumplir determinadas formalidades para su validez y eficacia"*.

En su mayoría, hay requisitos que son generales, aplicables a todo tipo de resolución, tales como fecha, lugar de expedición, nombre y firma de la autoridad que la pronuncia. Asimismo ella debe ser congruente, es decir, debe resolver acerca de todas los puntos en cuestión.

Otros requisitos son específicos para cada resolución, conforme su naturaleza, como la exposición del asunto, individualización de las personas que involucre, objeto, consideraciones y fundamentos de la decisión (razonamiento jurídico).

Una vez firmada, se da a conocer mediante notificación a las partes interesadas. Dado que estamos tratando de una resolución decisoria, en la mayoría de

los casos es posible impugnarla mediante los respectivos procedimientos o pedir aclaratoria de la misma.

Las resoluciones tienen distintos efectos, pueden atribuir o habilitar para ejercitar nuevos derechos con efecto hacia el futuro y de caracteres generales (*erga omnes*); o limitarse a reconocer derechos preexistentes, con efecto retroactivo, entre otros.

ESTRUCTURA DE UNA RESOLUCIÓN

Los elementos de la estructura de una resolución son los vistos, considerando y puntos resolutiveos. Con la presente se busca mostrar una especie de plantilla de control cuyo uso ayudará a evitar el olvido de todas aquellas circunstancias relevantes en las resoluciones; las cuales no siempre deben estar presentes, pero sí en la mayoría de ellas. El material está presentado en forma de estructura, pero se trata de una indicación que puede ser punto de partida para la creación de nuevos modelos, no sólo para quienes empiezan sino también para revisar y cotejar los modelos de las resoluciones de quienes ya tienen un amplio recorrido.

El modelo es puramente tentativo y exploratorio, no tiene pretensión de exhaustividad. A partir de las indicaciones siguientes, tomadas como una referencia se pueden hacer adaptaciones para los diversos casos planteados. Así la congruencia, se deberá adaptar el modelo de la resolución a la cuestión que va a referirse, como por ejemplo: a cambios de categorías en las áreas de trabajo, nombramientos, promoción de categorías, subrogancias, pases en comisión de servicios, aprobación o creación de estructuras, asignaciones, cambio de denominación de oficinas, etc.

La resolución debe reunir los requisitos de tiempo, lugar y forma, pero como primer punto se debe definir el propósito que se quiere materializar en ella. Un propósito preciso y claro es el mejor instrumento de quien redacta una resolución para alcanzar el objetivo de la misma. Para ello habrá que definir lo que se quiere y qué hará el destinatario con las disposiciones contenidas en el texto de la resolución a crear.

Respecto del **tiempo**, debe dictarse en un lapso apto para la realización de los actos que se ordenan.

Respecto de la **forma**, generalmente se componen del encabezamiento y de tres secciones bien definidas: Visto, Considerandos y parte resolutivea, las que se analizarán seguidamente en esta guía práctica.





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Respecto del **lugar**, se debe tener en cuenta la jurisdicción o ámbito para el cual se dicta.-

REGLAS MÍNIMAS DE REDACCIÓN:

Toda resolución deberá ser redactada siguiendo el principio de CLARIDAD SEMÁNTICA, en un lenguaje que sus destinatarios puedan entender, evitando que el lenguaje induzca a error.

1.1. Las pautas deberán formularse de manera clara, sencilla, precisa y concisa:

a) Clara, de fácil comprensión, desprovista de equívocos; inteligible, fácil de comprender.

b) Sencilla, desprovista de elementos superfluos; expresa naturalmente los conceptos.

c) Precisa, rigurosamente exacta; no dejará lugar a dudas en el lector.

d) Concisa, brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.

1.2. El contenido debe ser tan homogéneo como sea posible: El ámbito de aplicación debe respetarse en el conjunto del acto. Los derechos y obligaciones no deben sobrepasar el ámbito definido por dicho acto, ni extenderse a ámbitos diferentes. Un texto esencialmente temporal no debe contener disposiciones de carácter definitivo.

1.3. Deben evitarse las frases demasiado extensas. Su estructura debe ser lo más sencilla posible. La redacción de la resolución corresponde a la autoridad que la haya dictado. Una vez firmada, se da a conocer mediante notificación a las partes interesadas. Dado que estamos tratando de una resolución decisoria, en la mayoría de los casos es posible impugnarla mediante los respectivos procedimientos o pedir aclaratoria de la misma.

GUIA PRÁCTICA PARA LA REDACCION DE RESOLUCIONES

Para todo el documento el tipo de letra empleado será "Arial", tamaño 12, y el interlineado de 1,5. Si tiene más de dos páginas, a partir de la segunda se numeran; el tamaño del papel debe ser "legal".

ESTRUCTURA:

- N° de Resolución: El apartado que corresponde al número de resolución se colocará a dos (dos) interlíneas de la línea que separa el membrete; sobre el margen izquierdo de la hoja se colocará en letra mayúscula la fórmula "RESOLUCIÓN N°"; a continuación y dejando espacio para el número de resolución que proporcionará la Mesa de Entradas, se pondrá una barra y seguidamente el año en que fue dictada.

- Lugar y fecha: a dos (2) interlíneas del número de resolución y a partir del centro de la hoja se consignará el lugar: "Buenos Aires", dejando espacio para la fecha completa que luego colocará la Mesa de Entradas y que será la del día en que la resolución sea suscripta.

- Partes que componen el texto: Debe estructurarse en tres (3) partes: Visto, Considerando o expositiva y Dispositiva. El artículo 7° de la LPA dice que el acto "deberá sustentarse en los hechos y antecedentes que le sirvan de causa, y en el derecho aplicable"; esto comprende los hechos y el derecho en que el Estado apoya sus decisiones.

Visto: Se consignarán las normas o la documentación que sirva de base a la resolución. La palabra "VISTO" se escribirá con letras mayúsculas, dejando diez (10) espacios a partir del margen y a cuatro (4) interlíneas de "Lugar y fecha".

Considerando o expositiva: Se analizarán las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que, por tener vinculación directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugne. Son los antecedentes fácticos que tuvo en cuenta el órgano, las circunstancias anteriores que dan sustento al acto estatal.

La resolución puede remitirse a otra u otras respecto de sus antecedentes pero siempre que los trazos básicos surjan del propio acto de modo indubitable. Además los antecedentes deben guardar relación con el objeto del acto, o sea aquello que el acto decide, resuelve o declara.

La palabra "CONSIDERANDO" se escribirá con letras mayúsculas, dejando diez (10) espacios a partir del margen y a cuatro (4) interlíneas debajo de la última línea del VISTO". En caso de que este último no tenga contenido, se escribirá en la misma línea "VISTO Y CONSIDERANDO".



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Cada considerando se comenzará dejando diez (10) espacios a partir del margen y con la conjunción subordinativa "Que". Los párrafos no llevarán numeración y al final de cada uno se colocará el signo punto.

Después del último considerando se consignará la frase "Por ello,...." escrita a diez (10) espacios del margen izquierdo y a cuatro (4) interlíneas de finalizado aquél, seguida por la norma o normas que facultan a la Sra. Asesora General Tutelar a suscribir el acto administrativo.

Dispositiva: Será precedida por la fórmula: LA SRA. ASESORA GENERAL TUTELAR RESUELVE: escrita a dos (2) interlíneas de "Por ello," y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura; a dos interlíneas de dicha fórmula se consignarán los artículos. La parte dispositiva se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose tanto la inclusión de temas distintos en un mismo artículo, como la división de un asunto en dos (2) o más artículos cuando, por su naturaleza, sólo sea necesario dividirlo en párrafos o incisos. El articulado será estrictamente dispositivo y deberá bastarse por sí mismo para ilustrar concretamente acerca de la decisión que se adopte.

La palabra "ARTICULO" al comienzo de cada uno, se escribirá con letras mayúsculas y sin subrayar. Cada artículo comenzará en la línea del margen. Cada párrafo deberá iniciar con un verbo en infinitivo.

La orden de notificación y publicidad se incluirá en el último artículo.

- Varios:

- a) La escritura será de ambos lados de la hoja en color negro.
- b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español. El empleo de palabras en idiomas extranjeros sólo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos intraducibles.
- c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija. En su caso deberán ser perfectamente salvadas.

d) No serán utilizados otros sellos más que el foliador, el aclaratorio de firma y el protocolizador.

Texto:

e) Cita de expedientes: Cuando el proyecto sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el "VISTO" por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

f) Encuadre legal: En el último considerando se indicará la norma jurídica por la cual el Ministerio Público Tutelar se encuentre facultado para adoptar la medida que se proponga.

g) Dictamen jurídico: En los considerandos de los proyectos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá hacerse constar que se ha dado intervención al servicio permanente de asesoramiento jurídico del organismo.

h) Coherencia, sistematización e integridad: Las normas se irán correspondiendo lógicamente, a fin de dar una imagen coherente y armónica tanto de cada una de ellas como del funcionamiento del conjunto. En la construcción de la estructura formal del texto se procurará ordenar metódicamente sus disposiciones a fin de conformar un cuerpo adecuadamente articulado. La propuesta tenderá a reglar de manera íntegra la materia a los efectos de abarcar la totalidad del tema que se trate.

i) Identificación de artículos e incisos: Los artículos se identificarán por numerales arábigos, ordinales hasta el noveno y cardinales en adelante, seguidos de punto y guión. 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. 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 individualizarán por números romanos. Éstos mantendrán el margen del texto de los incisos y la escritura correspondiente seguirá la línea que fije su primera letra.

j) Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculos: Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y después los apellidos. Se escribirán con caracteres mayúsculos: los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar. Del mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis.



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

k) **Modificación de artículos:** Cuando se considere necesario modificar artículos, se proyectará su sustitución en lugar de su modificación.

l) **Identificación de inmuebles:** Cuando se haga referencia a inmuebles, se consignarán todos los datos necesarios para su identificación: medidas, linderos, designación catastral, etc.,

m) **Individualización de ubicación geográfica:** Cuando se haga referencia a lugares geográficos del país, deberán individualizarse la unidades políticas, a continuación del nombre y colocado entre paréntesis.

n) **Aprobación de convenios:** Cuando se proponga la ratificación o aprobación de actos administrativos, convenios, acuerdos, etc., la resolución deber estar redactada de manera que surja de su texto que una fotocopia autenticada del original de tales documentos forme parte integrante del acto programado. También se hará constar la cantidad de artículos, cláusulas, etc. que compongan el documento a ratificar o a aprobar.

ñ) **Conflicto con otras resoluciones:** Se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con normas de otras resoluciones, salvo que se proponga su modificación o dejarla sin efecto en forma expresa.

o) **Títulos y otras clasificaciones:** Un solo artículo no será precedido por títulos, capítulos ni otra clasificación que la numeral que le corresponda. En caso de que artículos consecutivos traten del mismo asunto se podrá agrupar, contra el margen izquierdo de la hoja, una síntesis o breve referencia de su contenido o propósito: Por ejemplo: "Medidas promocionales", "Penas y sanciones", etc. Nombramientos, ascensos, etc.: Se consignarán todos los nombres y apellidos completos de la persona o personas que se incluyan en la medida, conforme figuren en sus documentos de identidad. Cuando se trate de argentinos se debe indicar el número de Documento Nacional de Identidad.

p) Si la medida se relacionara con personal que posee título académico, profesional o de nivel terciario, o estado eclesiástico, militar o policial, se seguirá el

procedimiento indicado en el apartado j), pero anteponiendo al nombre, el título o el grado correspondiente.

q) Imputaciones: Cuando la medida de lugar a erogaciones, se incluirá un artículo en el cual se hará constar que tales gastos serán imputados "a la partida específica" (o "a las partidas específicas" de así corresponder) del presupuesto del organismo.

Recursos interpuestos: Cuando se rechace un recurso interpuesto contra una resolución de la Asesoría General deberá consignarse expresamente, en la parte dispositiva, que se desestima, rechaza o no se hace lugar al mismo.

r) Planillas anexas: Si fuera necesario acompañar planillas de datos, éstas podrán agregarse como parte integrante del proyecto, con el sello identificatorio del organismo.

s) Anexos: Deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos.

t) Requisitos esenciales: Se deberán tomar en cuenta los requisitos contemplados en los artículos 7 y 8 del Decreto 1510/97, reglamentario de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

u) Artículo de forma: el último artículo establecerá: "Regístrese, protocolícese, notifíquese, publíquese y oportunamente archívese." Cuando se emplee más de una hoja en la confección de un proyecto, no deberá incluirse en la última el artículo de forma a solas, salvo que esté precedido de alguna palabra del artículo anterior o que haya comenzado en la hoja precedente.

v) Refrendo y firma: Deberá suscribir la resolución la Sra. Asesora General Tutelar o aquel a quien ésta le hubiere delegado tal facultad.

A continuación se detallan los lineamientos básicos que deberán contener las Resoluciones AGT en cada uno de los casos enumerados en la Nota N° 35/2011 de la Dirección General Operativa:

I. Nombramientos/Designaciones:

VISTO: se deberá citar la normativa en la cual se funda la resolución: artículos de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Ley 1903 Orgánica del Ministerio Público, Resolución CCAMP 18/2009 Reglamento Interno de Personal del



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y normativa en materia de presupuesto.

CONSIDERANDO: Es necesario detallar los antecedentes de quien se postula para el cargo vacante para justificar el ingreso al organismo, además de hacer mención de sus títulos académicos y otras características que lo hacen idóneo para el puesto

II. Cambio de categoría:

VISTO: Ídem N° I

CONSIDERANDO: en este caso no son necesarios detalles acerca de la idoneidad del agente para acceder a la categoría ya que la decisión es de índole presupuestaria: el empleado conserva la misma función que tenía antes del cambio de categoría.

III. Promoción de Categoría:

VISTO: se deberá citar la normativa en la cual se funda la resolución: artículos de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Ley 1903 Orgánica del Ministerio Público y las Resoluciones del Asesor/a Tutelar por medio de las cuales los agentes o funcionarios/as fueron designados en los cargos que revistan antes de la promoción.

CONSIDERANDO: se deberán señalar las causas subjetivas por las cuales se solicita la promoción de los agentes o funcionarios/as, haciendo mención en cada caso del sector en el cual desempeñaban sus tareas previo a la promoción, luego de la promoción y en caso de corresponder, si la promoción es a causa de la vacancia de un cargo superior.

IV. Contrato de empleo público transitorio:

VISTO: Ídem N° I.

CONSIDERANDO: se deberá mencionar a los postulantes a los cargos señalando aquellas características que los hacen idóneos para desarrollar la tarea propia de los puestos que se encuentran vacantes. También se debe dejar constancia en el acto administrativo que, conforme a lo establecido en el art. 9 del Reglamento Interno de Personal, la prestación debe ser extraordinaria, específica y de imposible ejecución por parte de un agente de planta.

V. Licencia extraordinaria sin goce de haberes:

VISTO: Ídem N° I.

CONSIDERANDO: Se deben especificar los antecedentes del pedido de licencia; no es necesario hacer constar en el acto administrativo las razones por las cuales hará uso de la misma ya que pertenecen a la esfera de intimidad del agente y/o funcionario/a.

VI. Subrogancia:

VISTO: Se consignarán los artículos de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de la Ley 1903 Orgánica del Ministerio Público en los que se funda la resolución.

CONSIDERANDO: se deberá señalar si se trata de una sustitución o un reemplazo (Art. 47 Inc.1 y 2 de la Ley 1903) y en su caso se deberán consignar los antecedentes que dan lugar a la subrogancia, el plazo y el magistrado subrogante.

VII. Pase en comisión de servicios:

VISTO: Ídem N° I.

CONSIDERANDO: Se deberán hacer constar todos los antecedentes del pase del agente, las razones que motivan el pedido, el organismo de donde proviene la solicitud de pase en comisión, el plazo de la comisión de servicios, el cargo de revista y las funciones que desempeñará en el organismo solicitante del pase. También se deberá mencionar que se cumplió con el dictamen del área de Relaciones Laborales y con todos los requisitos que establece la Resolución CCAMP N° 18/09.

VIII. Asignación:

VISTO: Ídem N° I.

CONSIDERANDO: Se deberán consignar los motivos por los cuales se asigna al personal detallado a la nueva dependencia en la cual prestará funciones; también se mencionará el cargo de revista de dicho personal. Si es por un lapso definido, el mismo se señalará en el acto administrativo.

IX. Cambio de denominación de oficinas:

VISTO: Se deberán citar los artículos de la Constitución que otorgan facultades al Asesor/a Tutelar para dictar el acto administrativo, aquéllos de la Ley 1903 que le conceden idénticas facultades y las Resoluciones AGT y del Consejo de la Magistratura relacionadas con el objeto del acto.

CONSIDERANDO: Se deberá hacer un breve relato que dé cuenta de los motivos por los cuales se decide cambiar el nombre de las dependencias involucradas, señalando cual será la nueva denominación.

X. Aprobación y creación de estructura:



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

VISTO: Se deberán citar los artículos de la Constitución que otorgan facultades al Asesor/a Tutelar para dictar el acto administrativo, los de la Ley 1903 que le conceden idénticas facultades y las Resoluciones AGT y del Consejo de la Magistratura relacionadas con el objeto del acto.

CONSIDERANDO: Se deberá hacer un relato pormenorizado de los motivos que hacen necesaria la creación de estructura, y un detalle de la nueva composición de la misma.

XI. Cobertura transitoria de vacancia:

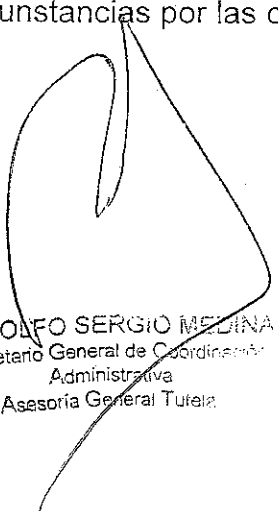
VISTO: Se deberá citar los artículos correspondientes de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, de la Ley 1903 Orgánica del Ministerio Público y las resoluciones AGT que sirven de fundamento para el dictado de la resolución.

CONSIDERANDO: se detallarán los antecedentes del personal propuesto para la cobertura del cargo vacante, cual es el cargo en el escalafón que ocupa previo al dictado de la resolución y el que ocupará luego del dictado de la misma y el plazo de la cobertura del cargo.

XII. Prórroga de cobertura transitoria de vacancia:

VISTO: Ídem punto XI, con el agregado de la resolución antecedente de ésta mediante la cual se dispuso la primera cobertura del cargo vacante.

CONSIDERANDO: Se hará un breve relato de las circunstancias por las cuales se torna necesaria la prórroga de la resolución.


RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

REDACCIÓN DE RESOLUCIONES

Tipo de Res.	RRL			DGO	SGCA	AGT
	Estructura	Reglas	Guía Práctica			
I- Nombramientos o designaciones II- Designaciones con cambio de categoría III- Promoción de categoría IV- Contrato de Empleo Público Transitorio V- Licencia Extraordinaria sin Goce de Sueldo VI- Subrogancia VII- Pase en Comisión de Servicio VIII- Asignación IX- Cambio de Denominación de Oficinas X- Aprobación y Creación de Estructura XI- Cobertura Transitoria de Vacancia XII- Prórroga de Cobertura Transitoria de Vacancia	-Tiempo -Lugar -Forma	-Pautas -Contenido -Tipo de Frases	-Nº de Res. -Lugar y fecha -Visto -Considerando -Puntos resolutivos -Artículo -Bifaz color negro -Redacción clara y en español -Sin enmiendas, raspaduras ni desprolijidades -Sellos: Foliador, aclaratorio de firma y protocolización -La cita de expedientes será en el VISTO por letra y número. -Encuadre legal: Se señalará la norma por la que el MPT tiene facultad para la medida que se toma -Dictamen Jurídico: Cuando puedan afectarse derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá constar que se ha dado intervención a DLT. -Coherencia, sistematización e integridad -Identificación de artículos e incisos: Por numerales arábigos. -Nombres y apellidos se escribirán completos y en orden natural -Cuando se considere modificar artículos, se proyectará su sustitución. La identificación de inmuebles se realizará con todos los datos para su identificación. -Cuando se referencien lugares geográficos del país se deberán individualizar unidades políticas. -En caso de convenios, se procurará que el mismo forma parte integrante de la Resolución, en copia certificada -Se evitará el conflicto con otras resoluciones, salvo que se proponga	Proy de Res.	Proy de Res.	Proy de Res. ↓ RESOLUCIÓN





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

"2012, Año del Bicentenario de la Creación de la Bandera Argentina"

REDACCIÓN DE RESOLUCIONES

Tipo de Res.	RRL			DGO	SGCA	AGT
	Estructura	Reglas	Guía Práctica			
			<ul style="list-style-type: none">-Un solo artículo no será precedido por títulos, capítulos ni otra clasificación que la numeral que corresponda.- Si la medida se relacionara con personal que posee título académico, profesional o de nivel terciario, o estado eclesiástico, militar o policial, se antepondrá al nombre de la persona.- Si la medida da lugar a erogaciones, se incluirá un artículo que especifique a qué partidas presupuestarias serán imputadas.-Cuando se rechace un recurso interpuesto contra una Res. AGT se consignará en la parte dispositiva que se desestima, se rechaza o no se hace lugar.-Si fuera necesario acompañar planillas de datos, se podrán agregar como parte integrante del proyecto.-Los anexos deberán ordenarse correlativamente con números romanos.-Se deberán tomar en cuenta los requisitos de los arts. 7 y 8 del Decreto 1510/97-El último artículo establecerá "regístrese, protocolícese, notifíquese, publíquese y oportunamente archívese."-Deberá ser suscripta por la Asesora General Tutelar o a quien ésta le hubiera delegado tal facultad.			

RODOLFO SERGIO MEDINA
Secretario General de Coordinación
Administrativa
Asesoría General Tutelar