



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MENDOZA, 30 JUL. 1992

DECRETO N° 1945

Visto el expediente por el cual se propone la normalización administrativa y automatización del manejo de piezas administrativas en la Administración Pública Central en virtud de las facultades que tiene el Poder Ejecutivo contenidas en el artículo 128, inc. 1° de la Constitución Provincial y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Procedimientos Administrativos N° 3709, en lo referente al manejo de piezas administrativas, resulta en ocasiones, poco clara y limitada respecto de la diversidad de situaciones que se plantean en la administración de las Mesas de Entradas.

Que se advierte ausencia de estándares en las técnicas aplicadas, que faciliten la interoperabilidad de las distintas Mesas de Entradas, y en la utilización de un lenguaje común que posibilite comunicaciones ágiles, simples y precisas.

Que la normalización y simplificación de procesos es el paso previo a la automatización y redundaría en una reducción de costos administrativos, aumento de productividad y mejor atención al usuario.

Que se advierte el nacimiento de soluciones informáticas aisladas con duplicidad de esfuerzos y limitados a brindar soluciones parciales que no resuelven, con criterio de integridad, el seguimiento de las piezas administrativas entre las distintas Mesas de Entradas.

Por ello,

EL
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO DE MINISTROS
D E C R E T A :

Artículo 1° - Apruébense, los procedimientos administrativos para Mesas de Entradas que como anexos forman parte integrante del presente decreto.

Artículo 2° - Otórguese a las Mesas de Entradas de la Administración Pública Central un plazo de 60 días a contar de la fecha del presente decreto, para adaptar su funcionamiento a los procedimientos aprobados, momento a partir del cual es de

Administración



GOBIERNO DE MENDOZA

MINISTERIO DE GOBIERNO

DECRETO N° 1945

aplicación obligatoria en los organismos afectados.

Artículo 3° - Se invita a los Organismos Descentralizados, Bancos Oficiales, Municipios, Empresas y Sociedades del Estado y demás Entes del Estado Provincial a adherir al presente decreto dentro del marco de interoperabilidad al que tiende el Gobierno Provincial para facilitar el intercambio de información en la Administración Pública Provincial.

Artículo 4° - Encómiendase a la Dirección Provincial de Informática el estudio, diseño e implantación de un sistema automático de seguimiento de Piezas Administrativas que se ajuste a los procedimientos que se aprueban.

Artículo 5° - Facultese a la Dirección Provincial de Informática a seleccionar y proponer los recursos humanos que se afectarán al desarrollo del sistema y entrenamiento de usuarios.

Artículo 6° - El presente decreto será reglamentado en el plazo de treinta días a partir de la fecha de su dictado.

Artículo 7° - Comuníquese, publíquese, dese al registro oficial y archívese.

[Firma]
Dr. ANTONIO...
[Firma]

Geor. ROBERTO G. SUEVAS MOLINA
MINISTRO DE ECONOMÍA

[Firma]
Lic. RODOLFO FERRICO GABRIELLI
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

Dra. ELVIRA ROSARIO CASTRO
Ministra de Cooperación
y Acción Social
de la Provincia de Mendoza

Dr. ARTURO PEDRO LAFALLA
Ministro de Medio Ambiente
Urbanismo y Vivienda
Provincia de Mendoza

Dr. FÉLIX ENRIQUE WILDE
Ministro de Obras y Servicios Públicos
de la Provincia de Mendoza

Agrim. ROQUE ALONSO GIMENEZ
Ministro de Obras y Servicios Públicos

Lic. CARLOS...
Ministro de...

2
PIN/A

ANEXO A

ANEXO A

107

[Handwritten signatures and scribbles]

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA MESAS DE ENTRADAS

TEMAS:

- 1) - Funciones de una Mesa de Entrada
- 2) - Presentaciones, iniciaciones y entradas
- 3) - Clasificaciones
- 4) - Acumulación, agregación y desglose
- 5) - Foliatura
- 6) - Control de trámites o pases
- 7) - Elementos de uso común para las Mesas de Entradas
- 8) - Control operativo y de gestión

1.0. FUNCIONES:

1.1. Clasificar los escritos en Piezas Administrativas, según corresponda de acuerdo con lo indicado en 3.0., iniciar la tramitación, identificar, registrar, caratular y distribuir las Piezas Administrativas que ingresan en el ámbito de la Mesa de Entradas.

1.2. Atender las tareas de clasificación y de distribución de Piezas Administrativas con destino a otros ámbitos de la Administración Pública.

1.3. Atender las tareas de recepción y de distribución de correspondencia, encomiendas y de todo tipo de impresos dirigidos a los sectores comprendidos dentro de su ámbito.

1.4. Intervenir en el trámite relacionado con:

1.4.1. desglose, incorporación y acumulación de las Piezas Administrativas y su registración.

1.4.2. informes, vistas y notificaciones cuando así lo disponga la autoridad pertinente conforme con lo dispuesto por la Ley 3909 y en la confección de providencias y comunicaciones que como consecuencia de ello se origine.

1.5. Archivar y reservar con o sin término las Piezas Administrativas cuando así lo disponga la autoridad competente.

1.6. Vigilar el orden y la seguridad del archivo de la Mesa de Entradas, cuando exista, solicitar autorización, y destruir conforme con las normas vigentes o las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.

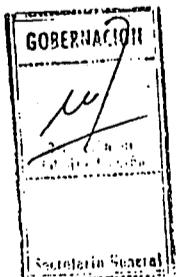
1.7. Proporcionar información relacionada con el destino, el iniciador y el objeto o asunto de las Piezas Administrativas.

1.8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a sellados y aranceles cuando tal función se confie expresamente al sector de Mesa de Entradas.

1.9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento haciendo conocer, a quien corresponda, las transgresiones que se adviertan, a fin de ser subsanadas.

ANEXO A

2



[Handwritten signatures and initials]

2.0. RECEPCION DE LAS PRESENTACIONES Y LAS PIEZAS ADMINISTRATIVAS:

(Iniciación-Entradas)

2.1. Todo ingreso de piezas administrativas o escritos dirigidos a los sectores indicados como incluidos en un ámbito de una Mesa de Entradas, se realizará sólo a través de dicha Mesa de Entradas.

Hasta tanto en una Pieza Administrativa no conste registro de su ingreso a través de la Mesa de Entradas del ámbito, mediante sello de cargo-entrada, ningún sector de ese ámbito podrá darle trámite.

Mesa de Entradas:

2.2. Recepcionará la presentación de escritos, los que deberán reunir como mínimo las formalidades siguientes:

2.2.1. Que el asunto corresponda al ámbito de la Mesa de Entrada receptora.

2.2.2. Que cumpla con las formalidades establecidas por el art. 128 de la Ley 3909.

2.2.3. Que cumpla con el Art. 129 de la Ley 3909 especialmente que el presentante quede claramente identificado y fije domicilio legal y particular (art.125 - ley 3909).

2.2.4. Que en el caso de que la presentación sea realizada por un apoderado o representante legal se deberá cumplimentar lo siguiente:

2.2.4.1. la persona que se presente en las actuaciones administrativas, por su derecho o interés que no sea propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de representación legal, deberá acompañar con el primer escrito los documentos que acrediten la calidad invocada, (art.119 - Ley 3909), a saber:

- poder otorgado formalmente por escritura pública acompañando copia auténtica de ésta, (forma obligatoria para la percepción de sumas de dinero) o,

- Carta-poder con firma autenticada por el Juez de Paz o por escribano público, no así por autoridad policial o,

- Certificado de autoridad competente en el que se afirme que el instrumento pertinente se halla ya incorporado y en otro expediente que tramita en la misma repartición o

- Acta confeccionada, ante Secretaría General o Asesoría Letrada según lo establezca la autoridad superior de la Repartición, con la presencia del representado o mandante y el representante o mandatario, quienes la suscribirán y

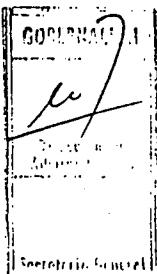
- Constancia del aporte que deben efectuar los patrocinados o representados con motivo de la intervención profesional de abogados y procuradores de acuerdo con lo establecido por el Art. 16, inc. b) ap. 20 subap. f). Ley N° 5059.

2.2.4.2. Los representantes o apoderados acreditarán su personería desde la primera intervención que hagan a nombre de sus mandantes, con el instrumento público correspondiente.

Sin embargo, mediando urgencia y bajo responsabilidad del presentante, podrá autorizarse a que intervengan a quienes invocan representación, la que deberá acreditarse en el plazo de diez días de hecha la presentación, bajo apercibimiento de desglose del expediente y su devolución (art.120 - Ley 3909).

ANEXO A

3



[Handwritten signatures and scribbles]

2.2.4.3. Si se trata de los padres que comparezcan en representación de sus hijos, o el marido en nombre de su mujer, no tendrán obligación de presentar las partidas correspondientes (art.119 - Ley 3909).

2.2.4.4. También el mandato, por parte del representado, podrá otorgarse por acta ante la Secretaría General o Asesoría Letrada, según haya sido establecido por la autoridad superior de la Repartición, la cual contendrá una simple relación de identidad y domicilio real del compareciente, designación de la persona del mandatario y, en su caso, mención de facultades especiales que se le confieran.

2.2.5 Aquellos escritos que no cumplieren los requisitos precedentemente mencionados deberán ser remitidos a la autoridad correspondiente para que decida, sobre su aceptación o rechazo.

2.3. El acuse recibo para los interesados se les entregará contra el escrito respectivo como constancia; sin perjuicio de que en cumplimiento del Art.134 de la Ley 3909, en la copia de las presentaciones, a pedido del interesado, se deje certificación de haber recibido el original mediante colocación de sello de identificación de la Pieza Administrativa y sello de recepción.

2.4. Cuando se reciba un escrito de cualquier índole que se refiera a una Pieza Administrativa en trámite, deberá registrarse como "referente a: (identificación completa de la Pieza Administrativa)...", (art. 128 - Ley 3909), y sin carátula y con un provcido se remitirá al ámbito donde, según los registros de la Mesa de Entradas receptora, resida la Pieza Administrativa en cuestión para que sea incorporado a ésta.

En caso que sea necesario remitirlo a un sector interno del ámbito de la Mesa de Entradas se remitirá con proveido salvo que la Secretaría General disponga lo contrario.

2.5. La identificación con que se inicia una Pieza Administrativa por parte de las Mesas de Entradas comprendidas por este reglamento, será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualquiera sea el organismo que intervenga en el trámite. Queda prohibido asentar en la Pieza Administrativa algún otro sistema de identificación que no sea el asignado por la oficina iniciadora. (Art.135 de la Ley 3909).

Se conservará, en lo posible, la identificación otorgada a las Piezas Administrativas que ingresan a un ámbito comprendido por este reglamento, cuando ellas hayan sido iniciadas en áreas externas a ese ámbito, por lo que se le incorporarán los elementos necesarios para que tengan una identificación completa.

2.6. La identificación completa de una Pieza Administrativa consta de:

Número: número de hasta siete dígitos correlativo anual, es decir, reiniciará de uno (1) cada año.

Letra: una letra que será la inicial del presentante, pudiendo ser del apellido si es persona física o de su nombre comercial o razón social en caso de ser persona jurídica.

Año: dos dígitos.

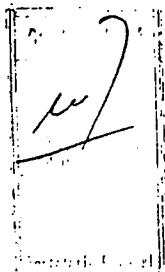
Código de Ambito Iniciador: un (1) número de cinco (5) dígitos de acuerdo con lo indicado en el Anexo B.

Código de tipo: Será la letra "e" si se trata de expediente, "n" si se trata de nota y "o" si se refiere a oficio judicial o de otro tipo.

Identificación de copia: dos (2) números, que corresponderán al número de copia que se ha conformado de la Pieza Administrativa cuando ésta tenga distinto trámite que el del original.

ANEXO A

4



Handwritten signatures and scribbles, including a large signature that appears to be 'PA' and another that looks like 'A'.

Dígito verificador: un número, que sólo estará relacionado al manejo de Piezas Administrativas en un sistema automatizado.

Mesa de Entradas:

2.7. Verificará si corresponde la recepción de las Piezas Administrativas, provenientes de otros ámbitos, conforme a quien esté dirigido el proveído del pase.

2.8. Revisará si es correcta la foliatura de las actuaciones de las Piezas Administrativas, de acuerdo con lo establecido en el punto 5.10..

3.0. CLASIFICACIONES: (de las Piezas Administrativas)

3.1. Las presentaciones se iniciarán como: expedientes y escritos.

3.1.1. Expedientes: Se le asignará esta denominación a los escritos cuyo tramite requiera una resolución, certificación y opinión. Se conformarán con carátula.

3.1.2. Escritos: los que podrán presentarse como Notas y Oficios.¹

4.0. ACUMULACION, INCORPORACION Y DESGLOSE:

4.1. Queda determinado que la Pieza Administrativa principal o cabeza de un grupo de expedientes acumulados, deberá ubicarse siempre como última, debajo, del grupo.

4.2. Cuando se necesite acumular o incorporar un expediente a otro, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

4.2.1. En caso de que un sector cuente con las piezas administrativas que se necesita acumular o incorporar, realizará tal tarea siempre que exista un proveído de la autoridad superior del área que lo autorice, caso contrario, para poder realizar la acumulación o incorporación estas serán remitidas con un proveído en cada una de ellas a dicha autoridad para que ésta lo autorice.

4.2.2. Cuando un sector cuente con sólo una de las piezas administrativas, la principal, deberá solicitar, mediante proveído en la misma, a la autoridad superior de su área, la acumulación o incorporación de las Piezas Administrativas que considere necesarias para resolver sobre la principal.

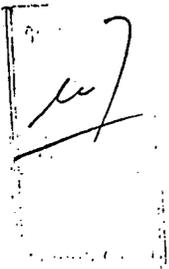
La Mesa de Entradas del ámbito informará en qué sector residen las Piezas Administrativas solicitadas. Con dicho informe se remitirá la Pieza Administrativa principal a ese sector, el que realizará tal tarea, enviando posteriormente las Piezas Administrativas al sector que las solicitó.

4.2.3. Luego que un sector proceda a la acumulación o incorporación de las Piezas Administrativas y una vez concluida la tarea que le corresponde realizar sobre las mismas, deberá enviarlas a la oficina de Mesa de Entradas de su ámbito para la registración de la acumulación o incorporación con el siguiente proveído en la Pieza Administrativa principal:

" Pase a la oficina de Mesa de Entradas a los efectos de registrar la acumulación/ incorporación de las Piezas Administrativas. Cumplido, a la oficina que deba seguir con la tramitación de las Piezas Administrativas). "

¹ En el glosario se indica lo que se entiende por notas y oficios.

ANEXO A



Handwritten signatures and scribbles, including a large, stylized signature in the center and several smaller marks to the right.

Mesa de Entradas entonces, registrará la acumulación-incorporación de las Piezas Administrativas y con el sello de acumulación remitirá la Pieza Administrativa al destinatario indicado en el proveído mencionado anteriormente.

4.2.4. Cuando un sector requiera incorporar una nota a un expediente necesitará autorización o no de la autoridad superior del área, de acuerdo con lo que se haya dispuesto según 2.4..

En la posterior confección del formulario de pases de Piezas Administrativas por el cual, ese sector remitiere el expediente en trámite, deberá indicar la identificación de las notas que él haya incorporado al mencionado expediente para que con dicha información Mesa de Entradas tome nota de la incorporación efectuada.

4.3. En todos los casos, el grupo de expedientes del cual una dependencia necesite desglosar alguno/s de ellos deberá ser remitido con un proveído dirigido a la autoridad competente, quien dispondrá que Mesa de Entradas realice tal tarea y la correspondiente registración.

4.4. Para efectuar un desglose, se debe insertar proveído o copia de la resolución que así lo ordenó y motivo que haya habido para hacerlo, tanto en el expediente principal como en el desglosado. Posteriormente Mesa de Entradas debe, dejar constancia de su cumplimiento e indicar cuantas fojas tiene la Pieza Administrativa desglosada (Art. 140 Ley 3909), mediante sello de desglose.

4.5. La carátula o portada de un expediente incorporado o acumulado a otro -principal- deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones.

5.0. FOLIATURA:

5.1. Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de 200 fojas salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto (Art. 136 - Ley 3909). El orden de incorporación será de acuerdo con la fecha de recepción de las presentaciones por parte de las oficinas donde reside la pieza administrativa.

5.2. Todas las actuaciones deberán foliarse con tinta, sin excepción, en orden correlativo de incorporación incluso cuando se integren con más de un cuerpo del expediente (Art. 137 - Ley 3909), se utilizará sello foliador identificatorio de la oficina, que se estampará en el ángulo superior derecho de la foja.

5.2.1. Cada sector se encargará y será responsable de la foliatura correlativa de las fojas que incorpore a una pieza administrativa, mediante sello foliador.

5.2.2. Cuando no se cumplimente, por alguna razón, el punto anterior, la Mesa de Entradas que remita una Pieza Administrativa estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la Mesa de Entradas receptora; y en caso de que esta última verifique errores en la foliatura procederá de acuerdo con lo previsto en el punto 5.10..

5.3. Toda foja que se incorpore deberá llevar escrito una única vez la identificación completa de la Pieza Administrativa a la cual corresponde, la que será transcripta en el sector superior derecho de la misma, v.gr. "corresponde: identificación completa de expediente, nota u oficio".

5.4. No podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones, las que se conservará hasta la finalización del trámite y período de archivo, a excepción de que existan errores de foliación, los que deberán ser salvados por el sector que haya cometido la equivocación de acuerdo con el siguiente procedimiento:

ANEXO A

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a rectangular stamp with a checkmark and some illegible text. To its right, there are several large, overlapping handwritten signatures in black ink. The signatures appear to be in various styles, some with loops and flourishes. The overall appearance is that of a formal document with multiple approvals or signatures.

5.4.1. Si se trata de una sola foja, numerada en forma equivocada, cruzar con tinta el foliado erróneo pero permitiendo que este quede visible, refoliar luego correctamente junto al anterior e inicialar y colocar sello identificatorio de quien realiza la tarea.

5.4.2. Si se quiere refoliar varias fojas, deberá cruzarse en cada una de ellas, con tinta, el foliado erróneo, pero permitiendo que este quede visible. Refoliar luego correctamente junto al anterior y en la última foja corregida colocar el sello de refoliado indicando desde y hasta que foja abarca el procedimiento de refoliado y aquí inicialar y colocar sello identificatorio de quien realiza la tarea.

En caso de que un error en la foliatura pase inadvertido y la Pieza Administrativa sea recepcionada por otro sector, este último será responsable de tramitar la corrección de la foliatura por el o los sectores que hayan intervenido en la tramitación de la Pieza Administrativa previos al ingreso de ésta al sector en cuestión y desde el primero donde se originó el problema.

5.5. Las copias de notas, informes, disposiciones, facturas u otro tipo de formularios, sin excepción, que se incorporen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo (Art. 137 - Ley 3909).

5.6. De acuerdo con lo determinado por el Art. 138 de la Ley 3909, cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se agregarán como anexos y serán numerados y foliados en forma independiente.

Los Anexos, se identificarán mediante una leyenda que diga "ANEXO N°.... del expediente ..(identificación completa del mismo)...." y en la carátula del expediente en el sector central de la carátula o portada, bajo el área destinada para la identificación completa del expediente, se colocará la leyenda "Con Anexos".

5.7. Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de estos. La carátula del expediente incorporado será foliada como una foja más.(Art. 139 - Ley 3909).

5.8. Los que se soliciten al solo efecto informativo, deberán acumularse sin incorporar y mantendrán su foliatura original.(Art. 139 - Ley 3909).

5.9. El sector que proceda a desglosar fojas de una pieza administrativa deberá seguir el siguiente procedimiento:

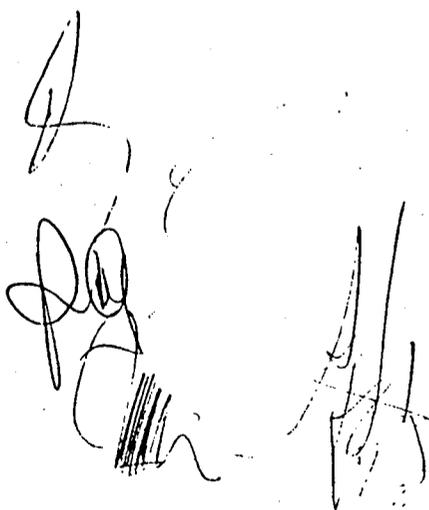
* agregar en la última foja de la Pieza Administrativa un proveído en el que se deje constancia de lo actuado, y

* reemplazar las fojas desglosadas por sus fotocopias con la leyenda "es copia fiel del original", sello y firma del responsable e indicar en qué foja está el proveído que lo dispuso. (Art. 140 - Ley 3909).

5.10. Será motivo suficiente para que una Mesa de Entradas no reciba una Pieza Administrativa, cuando en ella se advierta que:

- la foliatura no sea correlativa y no exista proveído de autoridad competente que salve dicha situación,
- o que existan fojas sin su foliatura correspondiente,
- o que se haya procedido a refoliar sin cumplimentar lo indicado en el punto 5.4.,
- o se haya enmendado, raspado o tachado el foliado sin la correspondiente salvedad por parte del responsable.

ANEXO A

6.0. CONTROL DE TRAMITE:

6.1. Mesa de Entradas, una vez registrado el ingreso y giradas las Piezas Administrativas, mantendrá actualizado los registros de movimiento de estas, que a tal efecto posea.

Por lo cual, sin el conocimiento de esa Mesa de Entradas, no se realizarán pases de piezas administrativas entre los sectores de su ámbito o entre estos y las Mesas de Entradas de ámbitos externos.

6.2. Mesa de Entradas registrará los pases que realicen dichos sectores por medio del formulario "Pases de piezas administrativas" o remito, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

6.2.1. Dicho formulario será llenado por duplicado por el sector que remite las piezas administrativas.

6.2.2. El sector que las recepciona dará su conformidad, mediante firma y sello en el formulario.

6.2.3. El original, será remitido a Mesa de Entradas el mismo día que efectivamente se realizó el pase. Este sector dejará certificación del cumplimiento de lo antes mencionado, mediante sello sobre el duplicado del formulario, el cual quedará en poder del remitente para constancia.

6.3. A fin de obviar giros innecesarios, los sectores internos a un ámbito, cuando reciban expedientes en los cuales no les corresponde intervenir (girados por error), los remitirán directamente a la dependencia que compete, dando cuenta de ello, mediante el remito, a la Mesa de Entradas para que registre el nuevo destino.

6.4. El proveído en el cual se indica la conclusión a la que arriba un sector luego de dar tratamiento a una Pieza Administrativa, y en el que además se menciona el siguiente destino o paso a seguir en la tramitación de dicha Pieza Administrativa, deberá estar inserto, sin excepción, en la última foja de esta.

6.5. En todo pase o proveído en el cual se consigne "trámite urgente" por parte de autoridad competente, la Mesa de Entradas dispondrá de un plazo máximo de tres (3) horas útiles para diligenciar las actuaciones. Dichas horas útiles podrán ser divididas en dos días hábiles, cuando la Pieza Administrativa ingrese a esa oficina hasta dos (2) horas antes de finalizar la jornada laboral determinada para ello.

7.0. ELEMENTOS DE USO COMUN A LAS MESAS DE ENTRADAS:

Para el desenvolvimiento correcto las Mesas de Entradas utilizarán los siguientes elementos:

- portadas o carátulas,
- formularios de pases de piezas administrativas,
- sello de identificación de Pieza Administrativa,
- sello foliador,
- sello de refoliado,
- sello de registración acumulación incorporación,
- sello de registración desglose y
- sello de recepción y o salida, (de cargo)

de formatos uniformes para toda la Administración Central acorde con los modelos adjuntos en el Anexo C.

ANEXO A

8

8.0. CONTROL OPERATIVO Y DE GESTION

8.1. Se instituye una comisión fiscalizadora con el objetivo de verificar el cumplimiento de la presente normativa en todos los ámbitos de ~~aplicación~~, ~~quien~~ realizará un control operativo durante el primer año desde la puesta en vigencia de aquella.

8.2. Dicha comisión estará constituida por cuatro integrantes.

8.3. La metodología adoptada para realizar el control antes mencionado, será establecida por dicha comisión para que su tarea resulte efectiva. Pero en todos los caso deberá contemplar los siguientes puntos:

1. Previo a realizar una auditoría, comunicará a la autoridad competente del ámbito, con la debida antelación, la fecha en que se llevará a cabo tal tarea.

2. Como resultado, elevará un informe de las anomalías detectadas a la autoridad competente del ámbito auditado, quien en el breve plazo deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Una copia de dicho informe se elevará a la Secretaría General de la Gobernación con el fin que estime corresponder.

8.4. Cuando Mesa de Entradas disponga de un sistema automatizado para el seguimiento y control de las piezas administrativas, la oficina respectiva cumplirá con las normas adicionales que se establezcan al efecto, en tanto tales normas no se opongan al presente reglamento. En caso de duda al respecto será deber de la comisión fiscalizadora elevar dictamen sobre lo expuesto a la autoridad competente.

ANEXO A

9

GLOSARIO

TERMINOS PROPIOS DEL REGLAMENTO PARA LAS MESAS DE ENTRADAS:

Acumulado:

Expediente que se adjunta a uno principal al solo efecto informativo, es decir como antecedente.

Ambito:

Ambiente que comprende una oficina de Mesa de Entradas y un conjunto de sectores relacionados a la misma.

Area: Ambito

Carátula o portada:

Carpeta de cartulina con la cual se conformará un expediente debiendo estar presente en la misma la identificación completa de la Pieza Administrativa, los datos del presentante o iniciador, el asunto u objeto del que trata el expediente y fecha de iniciación.

Clasificar por destino:

Ordenar las Piezas Administrativas en grupos que tienen sendos destinos.

Clasificar por tipo:

Determinar que tipo de Pieza Administrativa se iniciará, de acuerdo con las características del escrito recepcionado en Mesa de Entradas.

Código de ámbito iniciador:

Código alfanumérico formado por el código de ámbito, por el cual se identificará en cual Mesa de Entradas se ha dado iniciación a una pieza administrativa en particular.

Copia:

Esta denominación corresponderá a la copia que se ha conformado de la Pieza Administrativa cuando ésta tenga distinto trámite del que tiene el original. En este caso no se usará carátula.

Esta práctica se debe a que distintas áreas necesitan o deben tomar conocimiento de una Pieza Administrativa en particular y por razones de celeridad o practicidad en la tramitación de la misma, se realizan fotocopias del original que se remiten en forma simultánea a los destinatarios involucrados.

Destino de una Pieza Administrativa:

Oficinas a las cuales son remitidas las P. A. para ser tratadas.

Domicilio legal:

El que debe fijar el presentante en el radio urbano en el cual se encuentra el organismo receptor del escrito.

Domicilio real:

De acuerdo con el Art. 89 del Código Civil, es decir aquel donde el presentante tiene establecido el asiento principal de su residencia y de sus negocios.

Entrada: Se utilizará para denominar el ingreso de una Pieza Administrativa a un ámbito.

Foliatura:

Número con el que se identifica a las fojas de una Pieza Administrativa para establecer un ordenamiento de ellas dentro de la misma.

Identificación completa de una Pieza Administrativa:

- * el número,
- * la letra,
- * el año,
- * el código de Ambito.
- * código de tipo de Pieza Administrativa,
- * código de copia y
- * dígito verificador en aquellas que se registren en un sistema automatizado.

Iniciación:

Término que se utiliza para denominar la tarea que realiza Mesa de Entradas al transformar un escrito en una pieza administrativa.

Iniciador:

Persona física o jurídica que presenta un escrito ante Mesa de Entradas.

Incorporación:

Acción por la cual se adjunta fojas o Piezas Administrativas a otra Pieza Administrativa denominada "principal", perdiendo las primeras su foliatura original para adquirir una nueva, correlativa a la de la última foja del principal.

Notas:

Esta mención será para aquellas comunicaciones escritas que se caracterizan por ser de diligenciamiento breve, asuntos internos y de rutina, cuya registración sea indispensable. En este caso no se usará carátula.

Oficios:

se tratará de aquellos emitidos por la Justicia Provincial o Federal, por las Cajas Previsionales o por cualquier organismo nacional, provincial o municipal, a través de los cuales, dichos organismos solicitan información sobre diversos temas a la Administración Central de la Provincia. En este caso no se usará carátula, salvo a solicitud de la autoridad competente.

GLOSARIO

11

Oficina Iniciadora: Mesa de Entradas

Pases: Traslado de una Pieza Administrativa entre un sector y otro.

Presentaciones: Escritos.

Proveído:

Conclusión que se asienta por escrito en la Pieza Administrativa, a la cual arriba un sector al finalizar el tratamiento que le compete sobre la misma; en el que suele indicarse cual es el siguiente destino o paso a seguir en la tramitación de la Pieza Administrativa.

Remitente de una Pieza Administrativa: Sector que remite la pieza administrativa.

Remito o Formulario de pases de Piezas Administrativas:

Formulario en el cual se señala la identificación del sector remitente y del destinatario de un pase de Piezas Administrativas, de las cuales la identificación completa se encuentra asentada en el mismo, contando con espacios para colocar la firma de quien lo confeccionó, de quien recibe las Piezas Administrativas y para la fecha y hora de la recepción.

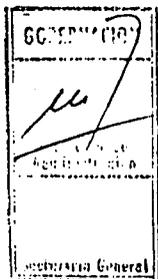
Sector: Oficina

Tramitación:

Serie de tareas ordenadas en una secuencia preestablecida o no, que realizan distintos sectores en el transcurso del tiempo con el fin de dar resolución a una Pieza Administrativa.

GLOSARIO

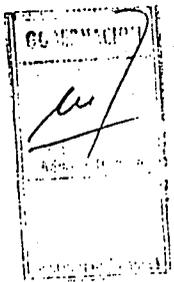
12



Handwritten signatures and scribbles.

ANEXO B

ANEXO B



[Handwritten signatures and scribbles]

CODIFICACION DE OFICINAS INICIADORAS DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS

CODIGO - DESCRIPCION DEL CODIGO

- 00004 ASESORIA DE GOBIERNO
- 00019 SECRETARIA PRIVADA GOBERNADOR
- 00023 DIRECCION DE ADMINISTRACION
- 00031 DESPACHO SUPERVISION - SUBSEC. GRAL. DE LA GOBERNACION
- 00032 DIRECCION DE IMPRENTA OFICIAL
- 00049 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
- 00077 DIRECCION DE DEFENSA CIVIL
- 00083 DIRECCION DE INFORMACION PUBLICA
- 00090 DIRECCION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
- 31008 SUBSECRETARIA DE COMUNICACION SOCIAL
- 31009 SUBSECRETARIA DE DEPORTES
- 01439 DIRECCION DE ESTADISTICAS E INVESTIGACION ECONOMICA

- 00100 MINISTERIO DE GOBIERNO
- 00103 JEFATURA DE LA POLICIA DE MENDOZA
- 00115 UNIDAD REGIONAL I
- 00213 UNIDAD REGIONAL II
- 00275 UNIDAD REGIONAL III
- 00328 UNIDAD REGIONAL IV
- 00574 DIRECCION COORDINACION DE PLANEAMIENTO
- 05436 DIRECCION DE INFORMÁTICA - MINISTERIO DE GOBIERNO
- 00736 PENITENCIARIA
- 30304 ADMINISTRACION TRABAJO CORRECCIONAL
- 00770 CARCEL DE ENCAUSADOS
- 00794 DIRECCION DE ADMINISTRACION - MINISTERIO DE GOBIERNO
- 00808 DIREC. REG. ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS
- 00916 DIRECCION DE AREAS DE FRONTERA
- 00917 DIRECCION DE PERSONAS JURIDICAS
- 00929 DIRECCION DE ASUNTOS PENALES
- 00951 SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
- 00952 DIRECCION DE DELEGACIONES
- 00965 DIRECCION DE ASESORIAS
- 00979 DIRECCION RELACIONES LABORALES
- 01024 DIRECCION REPRESENTANTE P.A.N. EN MENDOZA

- 01026 MINISTERIO DE HACIENDA
- 01029 DIREC. GRAL. DE ADMINISTRACION - MIN. DE HACIENDA
- 01042 DIRECCION PROVINCIAL DE INFORMATICA
- 30303 UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL - PROGRAMA BIRF/BID
- 01056 DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
- 01071 CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
- 01089 TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA
- 01100 DIRECTORIO CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
- 01125 GERENCIA CAJA DE SEGURO MUTUAL
- 01134 DIRECCION GENERAL DE RENTAS
- 01175 DELEGACION ZONA ESTE - D.G.R.
- 01187 DELEGACION CAPITAL FEDERAL - D.G.R.
- 01189 DELEGACION ZONA SUR - D.G.R.

ANEXO B

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'u2'. To its right, there are several larger, more complex signatures, some of which are heavily scribbled over. The signatures are written in a cursive style.

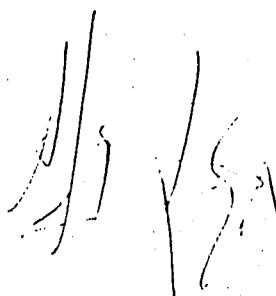
- 01195 DELEGACION GENERAL ALVEAR - D.G.R.
- 01198 DELEGACION VALLE DE UCO - D.G.R.
- 01209 DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS
- 01225 DIRECCION PROVINCIAL DE CATASTRO
- 01237 DELEGACION ZONA SUR - DIRECCION PCIAL. DE CATASTRO
- 01243 ESCRIBANIA GENERAL DE GOBIERNO
- 01251 CASINO DE MENDOZA
- 01280 CONSEJO DE LOTFOS

- 01281 MINISTERIO DE ECONOMIA
- 01289 SUBSECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS
- 01384 DIRECCION PREVENCION DE ACCIDENTES CLIMATICOS
- 01400 IADIZA
- 01407 DIRECCION DE TECNOLOGIA FRUTIHORTICOLA
- 31010 DIRECCION DE NUEVOS CULTIVOS Y SEMILLAS
- 01483 DIRECCION DE FITOSANITARIA
- 01484 SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, TEC.INDUS. E INV.
- 01485 DIRECCION DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y DE LA COMPET.
- 01507 DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
- 01519 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA INDUSTRIAL
- 31000 DIRECCION DE INVERSIONES
- 31001 DIRECCION DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOG. INDUSTRIAL
- 01560 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
- 01582 SUBSECRETARIA DE PETROQUIMICA Y MINERIA
- 01583 DIRECCION GENERAL DE MINERIA
- 01592 DIRECCION DE PETROQUIMICA
- 01598 RELACIONES INSTITUCIONALES (OFEPHI)
- 01600 SUBSECRETARIA DE TURISMO
- 01601 DIRECCION DE PROMOCION TURISTICA
- 01605 DIRECCION DE SERVICIOS TURISTICOS
- 01608 DIRECCION DE TURISMO BASICO Y SOCIAL
- 01609 CASA DE MENDOZA - DIRECCION DE ADMINISTRACION
- 01618 COMIS.PERMANENTE ORGANIZ. FIESTA NAC.DE LA VENDIMIA
- 01627 DIRECCION DE GANADERIA
- 31002 DIRECCION DE ASUNTOS PETROLEROS
- 31003 DIRECCION DE CAPACITACION GERENCIAL
- 31004 CENTRO DE INFORMACION ECONOMICA
- 01640 DIRECCION DE INFORMACION Y DIFUSION ECONOMICA

- 04133 MINISTERIO DE SALUD
- 04134 DIRECCION DE HOSPITALES
- 04135 DIRECCION HOSPITAL CENTRAL
- 04186 DIRECCION HOSPITAL LAGOMAGGIORE
- 04238 DIRECCION HOSPITAL EMILIO CIVTI
- 04280 DIRECCION HOSPITAL PERRUPATO
- 04317 DIRECCION HOSPITAL TEODORO SCHESTAKOW
- 04362 DIRECCION HOSPITAL EL SAUCE
- 04387 DIRECCION HOSPITAL GENERAL ALVEAR
- 04418 DIRECCION HOSPITAL DIEGO PAROISSIENS
- 04447 DIRECCION HOSPITAL JOSE LENCINAS
- 04495 DIRECCION HOSPITAL CARLOS PEREYRA
- 04513 DIRECCION HOSPITAL CARLOS SAPORITTI
- 04537 DIRECCION HOSPITAL ANTONIO SCARAVELLI
- 04559 DIRECCION HOSPITAL EUGENIO BUSTOS
- 04581 DIRECCION HOSPITAL MALARGÜE
- 04602 DIRECCION HOSPITAL JAIME PRATS
- 04617 DIRECCION HOSPITAL METRAUX
- 04632 DIRECCION HOSPITAL SICOLI

ANEXO B





- 04652 DIRECCION HOSPITAL GENERAL LAS HERAS
- 04670 DIRECCION HOSPITAL ARTURO HERRERA
- 05191 DIRECCION HOSPITAL SANTA ROSA
- 04687 DIRECCION HOSPITAL DE USPALLATA
- 05474 DIRECCION HOSPITAL GARIHAC
- 05147 DIRECCION SERVICIO COORDINADO DE EMERGENCIA
- 05084 DIRECCION DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD
- 04695 DIRECCION DE SANIDAD ESCOLAR
- 04762 DIRECCION DE CENTROS DE SALUD
- 05446 DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA Y ESTADISTICA
- 05447 DIRECCION DE COORDINACION
- 05448 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - MIN. DE SALUD
- 05449 DIRECCION DE LA OBRAS SOCIAL DE EMPLEADOS PUBLICOS
- 05557 DIRECCION SANATORIO FLEMING
- 05576 DIRECCION HOSPITAL EL CARMEN
- 05037 DIREC.DE RECURSOS HUMANOS, TEC. E INVESTIGACIONES
- 10219 DIRECCION ESCUELA DE ENFERMERIA PROFESIONAL
- 10220 DIRECCION ESCUELA MIXTA DE ENFERMEROS Y TECNICOS

- 30000 MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
- 61183 DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL
- 30007 DIRECCION DE PLANIFICACION
- 30008 DIRECCION DE HIDRAULICA
- 30009 DIRECCION PROVINCIAL DE VIALIDAD
- 30010 DIRECCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES
- 30004 DIRECCION DE COMUNICACIONES
- 30005 DIRECCION DE CONTROL DE GESTION
- 30229 DIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD DE O.y S.P.
- 30301 E.T.O.M.
- 30013 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - M.O.S.P.

- 02287 MINISTERIO DE CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGIA
- 02292 DIRECCION GRAL. DE ADMINISTRACION - MIN.DE CULT. Y ED.
- 03153 ADMINISTRACION DE CENTRO DE CONGRESOS Y EXPOSICIONES
- 03521 DIRECCION DE COMUNICACION CULTURAL Y EDUCATIVA
- 03525 DIRECCION DE ACCION CULTURAL
- 03541 DIRECCION PATRIMONIAL MUSEOS Y BIBLIOTECAS
- 03598 DIRECCION DE FOMENTO Y COORDINACION CULTURAL
- 61186 SUBSECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

- 02369 DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
- 03155 DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL
- 03300 DIRECCION DE EDUCACION PERMANENTE

- 03599 MINISTERIO DE ACCION SOCIAL
- 03954 DIRECCION DE PROMOCION SOCIAL
- 03627 DIRECCION DE ASISTENCIA INTEGRAL AL DISCAPACITADO
- 03656 DIRECCION PROVINCIAL DE EMERGENCIA SOCIAL
- 04016 DIRECCION PROVINCIAL DEL MENOR
- 03750 DIRECCION DE ASISTENCIA A LA ANCIANIDAD E INVALIDEZ
- 03788 DIRECCION DE ADMINISTRACION - MINISTERIO DE ACCION SOCIAL
- 03915 DIRECCION DE COORDINACION TECNICA
- 31005 DIRECCION DE COOPERATIVAS

- 03791 MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, URBANISMO Y VIVIENDA
- 03794 DIRECTORIO INSTITUTO PCIAL. DE LA VIVIENDA
- 03827 DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE
- 03829 DIRECCION DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL

ANEXO B

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are approximately five distinct marks, including a large signature on the left and several smaller, less legible marks to the right.

03834 DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL
 03838 DIRECCION DE PARQUES Y ZOOLOGICO
 03873 DIRECCION DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES
 31006 DIRECCION DE TRANSPORTES
 31007 EMPRESA PROVINCIAL DE TRANSPORTES

03880 HONORABLE CAMARA DE SENADORES
 03881 HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS
 30298 LEGISLATURA

03882 PODER JUDICIAL

03883 HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS

05179 FISCALIA DE ESTADO

60101 DEPARTAMENTO GENERAL DE IRRIGACION

60201 MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE MENDOZA
 60202 MUNICIPALIDAD DE GENERAL ALVEAR
 60203 MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ
 60204 MUNICIPALIDAD DE GUAYMALLEN
 60205 MUNICIPALIDAD DE JUNIN
 60206 MUNICIPALIDAD DE LA PAZ
 60207 MUNICIPALIDAD DE LAS HERAS
 60208 MUNICIPALIDAD DE LAVALLE
 60209 MUNICIPALIDAD DE LUJAN
 60210 MUNICIPALIDAD DE MAIPU
 60211 MUNICIPALIDAD DE MALARGUE
 60212 MUNICIPALIDAD DE RIVADAVIA
 60213 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
 60214 MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN
 60215 MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL
 60216 MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA
 60217 MUNICIPALIDAD DE TUNUYAN
 60218 MUNICIPALIDAD DE TUPUNGATO

70701 BODEGAS Y VIÑEDOS GIOL S.E.
 70702 NUCLEAR MENDOZA S.E.
 70901 ENERGIA MENDOZA S.E.
 70902 OBRAS SANITARIAS MENDOZA S.E.

NOTA: Estos códigos han sido extraídos del nomenclador de responsables creado para el presupuesto por resultados de la Provincia, por lo tanto en caso de ser necesario ampliar o modificar este anexo se recurrirá para ello a dicho nomenclador.

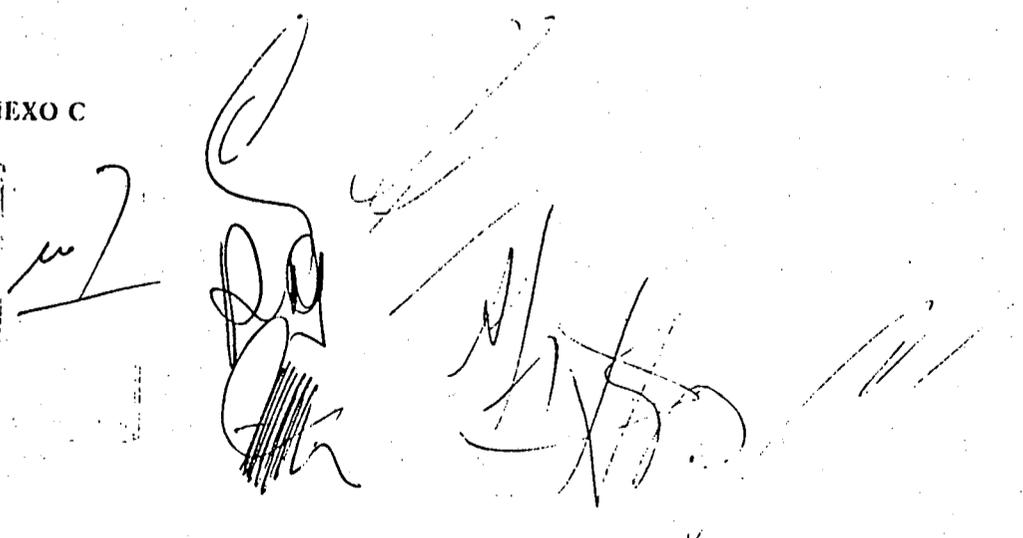
ANEXO B

17

ANEXO C

ANEXO C

18

A collection of handwritten signatures and scribbles in black ink, located in the lower-left quadrant of the page. The signatures are stylized and difficult to decipher, appearing to be a mix of initials and full names.



GOBIERNO DE MENDOZA

IDENTIFICACION DE LA PIEZA ADMINISTRATIVA

Número	Letra	Año	Código y Descripción Ambito Iniciador	Tipo	Copia	D-V

INICIADOR

C.U.I.T. o Documento	Apellido y Nombre o Razón Social Primer Iniciador

ASUNTO DE LA P.A.

Código	Texto del Asunto

OTROS DATOS DE LA P.A.

Cantidad de Fojas	Fecha Iniciación

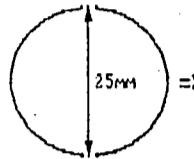
SELLO DE REFOLIADO

INDENTIFICACION DEL SECTOR MINISTERIO O PODER	
Fecha: _____	
Refoliado Correlativamente de la fs. _____ a la fs. _____	
VALE.-	

70mm

40mm

SELLO FOLIADOR



* IDENTIFICACION DEL SECTOR *

FOLIO _____

MINISTERIO O PODER _____

SELLO DE RECEPCION

INDENTIFICACION DEL SECTOR MINISTERIO O PODER	
ENTRO—Fecha: _____	
Hora: _____	folios: _____
Tramito: _____	

70 mm

40mm

SELLO DE SALIDA

INDENTIFICACION DEL SECTOR MINISTERIO O PODER	
SALIO—Fecha: _____	
Hora: _____	folios: _____
Tramito: _____	

70mm

40mm

**SELLO DE IDENTIFICACION
DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS**

INDENTIFICACION DEL SECTOR MINISTERIO O PODER							
Identificacion de la Pieza Administrativa:							
NUMERO	LET.	GRUPO	COD.	ANEXO	TIPO	COPIA	DU.

120mm

40mm

GCDEP. N.º 1
 Dirección de
 Administración
 Secretario

[Handwritten signatures and scribbles]

SELLO DE REGISTRACION
ACUMULACION/INCORPORACION

Registrada por esta oficina la acumulacion / incorporacion
de la P.A. _____
a la P.A. _____
Pase a _____
Tramito: _____

50 mm

150 mm

SELLO DE REGISTRACION DE DESGLOSE

En la fecha se procedio al desglose
de la P.A. _____ con fs. _____
de la P.A. principal _____
Pase a _____
Tramito: _____

50 mm

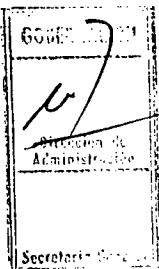
150 mm

TARJETA DE CONSTANCIA PARA EL PRESENTANTE
O "ACUSE DE RECIBO"

INDENTIFICACION DEL SECTOR					
MINISTERIO O PODER					
Identificacion de la Pieza Administrativa:					
Fecha de Recepcion: _____					
Folios: _____			Tramito: _____		

⇒ CONFECCIONADA POR IMPRENTA
EN UN 1/8 DE OFICIO

- 3 -



[Handwritten signatures and scribbles]

- 21 -

GOBIERNO DE MENDOZA

NRO/LETRA/ANIO: FECHA RECEP: HORA RECEP:

DE:

A:

IDENTIF. DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS								G. R.	TRAMITE	FOJAS	ASUNTO
NUMERO	L	ANIO	AMBITO	T	N.C.	D.					
1											
2											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

CONFECCIONO
SELLO Y FIRMA

RECEPCIONO
SELLO Y FIRMA

REGISTRO EN SEPA
SELLO Y FIRMA

CONTINUA REMITO:

