

DISPOSICIÓN S.G N° 07

JOSÉ C. PAZ, 07 DIC 2016

**VISTO**

El Estatuto aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015, Decreto N° 333/58, Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N° 24/15, Resolución CS N° 67/2016, el Expediente N° 431/2016 del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

**CONSIDERANDO:**

Que por Decreto N° 333/85 se aprobaron las "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos".

Que por Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N° 24/15 se aprobó el "Nuevo Manual de Estilo de la Procuración de la Nación".

Que la SECRETARÍA GENERAL tiene entre sus funciones la de entender en el control de los actos administrativos desde el punto de vista formal (Resolución CS N° 67/16).

Que en este marco deviene necesario establecer pautas uniformes para la elaboración de los actos administrativos emanados por autoridad competente de esta UNIVERSIDAD.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ha tomado la intervención de su competencia.

Que el suscripto resulta competente para la emisión de la presente medida, en virtud de las atribuciones estipuladas en Resolución CS N° 67/2015.

Por ello,

**EL SECRETARIO GENERAL  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

**DISPONE:**

ARTÍCULO 1º.- Apruébanse las PAUTAS UNIFORMES PARA LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTÍCULO 2º.- Apruébanse los Modelos de Resolución y Disposición que como Anexos II y III respectivamente, forman parte integrante de la presente Disposición.

ARTÍCULO 3º.- La presente medida será aplicable a todos los actos administrativos emanados por autoridad competente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese.

  
Abog. DARIO KUSINSKY  
Secretario General  
Universidad Nacional de José C. Paz

DISPOSICIÓN S.G N° 1017

## ANEXO I

### Pautas para la Elaboración de Resoluciones y Disposiciones

#### INTRODUCCIÓN

Este manual interno tiene por objeto estandarizar las pautas para la elaboración de resoluciones y disposiciones administrativas que emiten los distintos órganos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, sujeto a lo establecido en el Decreto N° 333/85 y al Nuevo Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación, aprobado por la Resolución de la Procuración del Tesoro de la Nación N° 24/15.

#### 1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Márgenes: los textos se escribirán con los siguientes márgenes:

1.1.1. Superior: 5 cm (cinco centímetros)

1.1.2. Inferior: 2,5 cm (dos centímetros con 50 milímetros)

1.1.3. Izquierdo: 4 cm (cuatro centímetros)

1.1.4. Derecho: 1 cm (un centímetro)

1.2. Interlineado: Se escribirán con un interlineado de 1,5 (uno coma cinco).

1.3. Letra: Los textos se escribirán con letra Arial 12 (doce)

#### 2. PAUTAS FORMALES

Las Resoluciones y Disposiciones se escribirán **en forma impersonal**, y **solamente en el anverso** de cada hoja.

### 3. PARTES

Las Resoluciones y Disposiciones tienen las siguientes partes:

#### 3.1. El lugar y la Fecha de Emisión:

3.1.1. *El Lugar de Emisión:* Será **JOSÉ C. PAZ**, escrito con todas sus letras en mayúsculas. Se ubicará en el **margen superior del anverso de la primera hoja** de la Resolución o Disposición, a **seis sangrías de 1.25** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo. A continuación de **JOSÉ C. PAZ** se escribirá **una coma**.

3.1.2. *La fecha de Emisión:* se colocará con un **sello fechador**, a continuación de **la coma que sigue a JOSÉ C. PAZ** y será la **DIRECCIÓN DE DESPACHO** la responsable de asignar la misma.

#### 3.2. El Visto

3.2.1. *La palabra VISTO. Escritura y Ubicación:* La palabra **VISTO** se escribirá con **todas sus letras en mayúsculas** y se ubicará a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con 25 milímetros) del margen izquierdo del anverso de la primera hoja, y dejando **dos espacios libres desde el Lugar y Fecha de Emisión**.

3.2.2. *Contenidos del Visto:* A continuación de la palabra visto se mencionarán las actuaciones administrativas, las normas jurídicas, los actos administrativos, etcétera, tenidos en cuenta para el dictado de la Resolución o Disposición.

#### 3.3. El Considerando.

3.3.1. *La palabra CONSIDERANDO. Escritura y Ubicación:* La palabra **CONSIDERANDO** se escribirá con todas sus letras en mayúsculas y se

ubicará a una sangría de 1,25 cm (un centímetro con 25 milímetros) del margen izquierdo del anverso de la primera hoja. Luego de la palabra se escribirán **dos puntos**.

- 3.3.2. El primer párrafo se escribirá debajo de la palabra **CONSIDERANDO**, sin dejar espacios libres entre la palabra **CONSIDERANDO** y el primer párrafo del Considerando, y se comenzará a escribir a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con 25 milímetros) del margen izquierdo del anverso de la hoja.
- 3.3.3. Los demás párrafos del Considerando se escribirán sin dejar espacios libres entre la última línea de cada uno y la primera del que le sigue, y se comenzarán a escribir a una **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con 25 milímetros) del margen izquierdo del anverso de la hoja.
- 3.3.4. Todos los párrafos del Considerando estarán **precedidos de la palabra Que**, escrita así, **con inicial mayúscula**.
- 3.3.5. En el último párrafo del Considerando se mencionarán las normas jurídicas y/o los actos administrativos que le otorgan competencia al Rector/Secretario para dictar la Resolución/Disposición.

#### 3.4. La parte Resolutiva o Dispositiva

Las Resoluciones o Disposiciones se componen de las siguientes partes:

##### 3.4.1. La expresión *Por ello*

- 3.4.1.1. La expresión *Por ello* se escribirá así, con la palabra *Por* con **inicial mayúscula**, y luego de la palabra *ello* se escribirá **una coma**.

3.4.1.2. La expresión **Por ello** se ubicará a **sangría de 1,25 cm** (un centímetro con 25 milímetros) del anverso de la hoja, dejando dos espacios libres desde la última línea del Considerando.

3.4.2. El nombre del cargo del que emite la Resolución o Disposición

3.4.2.1. Se escribirá con todas sus letras en mayúsculas, con tildes cuando corresponda por las reglas de acentuación gráfica.

3.4.2.2. El nombre del cargo se ubicará **centrado, debajo de la expresión *Por ello***, dejando **un espacio libre** entre la expresión **Por ello** y el Nombre del Cargo del funcionario que emite la Resolución/Disposición.

3.4.3. Las palabras *RESUELVE* o *DISPONE*

3.4.3.1. Las palabras **RESUELVE** o **DISPONE**, según corresponda, se escribirán con **todas sus letras en mayúsculas**.

3.4.3.2. A continuación de las palabras **RESUELVE** o **DISPONE** se escribirán **dos puntos**.

3.4.3.3. Las palabras **RESUELVE** o **DISPONE** se ubicarán **debajo del Nombre del Cargo del Funcionario que emite la Resolución o Disposición, centradas y sin dejar espacios libres** entre el Nombre del Cargo y las palabras **RESUELVE** o **DISPONE**.

3.4.4. La parte Resolutiva o Dispositiva propiamente dicha

3.4.4.1. La parte resolutiva/dispositiva propiamente dicha se dividirá en **artículos**.

- 3.4.4.2. La palabra **ARTÍCULO** se escribirá con **todas sus letras en mayúscula** y con **tilde** en la **l**.
- 3.4.4.3. En todos los artículos, la palabra **ARTÍCULO** se ubicará en el **margen izquierdo** del anverso de la hoja de la resolución o Disposición.
- 3.4.4.4. A continuación de la palabra **ARTÍCULO** se escribirá **el número del artículo** con números arábigos escritos con cifras, **con números ordinales desde el primero hasta el noveno inclusive** (p. ej. 1º, 2º, 9º) y con **números cardinales a partir del diez** (p. ej. 10, 11, 12).
- 3.4.4.5. A continuación del número se escribirá punto y seguidamente guión medio (p. ej. 3º.-, 10.-)
- 3.4.4.6. La primera palabra del texto del artículo se escribirá con inicial mayúscula.
- 3.4.4.7. El primer artículo comenzará a escribirse **debajo de las palabras RESUELVE o DISPONE, sin dejar espacios libres** entre las palabras **RESUELVE o DISPONE** y la palabra **ARTÍCULO** del primer artículo.
- 3.4.4.8. La palabra **ARTÍCULO** correspondiente a los restantes artículos se escribirá sin dejar espacios libres entre la última línea de un artículo y la palabra **ARTÍCULO** del que le sigue.

### **3.5. El Número de Resolución o Disposición**

En Número de Resolución o Disposición comprende:

- 3.5.1. La leyenda RESOLUCIÓN N°. Será la **DIRECCIÓN DE DESPACHO** la responsable de colocar el sello respectivo al proyecto de acto administrativo previo a su protocolización.
- 3.5.2. La leyenda DISPOSICIÓN N°. La leyenda **DISPOSICIÓN N°** se escribirá con **todas sus letras en mayúscula** en el **margen superior del anverso de la primera hoja** (arriba de JOSÉ C. PAZ), a **seis sangrías de 1.25**; como así también en el **margen izquierdo** y dejando **cuatro espacios libres desde la última línea del último artículo.**
- 3.5.3. Con el fin de **identificar las Disposiciones** de las distintas SECRETARÍAS, **deberán colocarse las siguientes leyendas según corresponda:** Secretaría de Administración - DISPOSICIÓN S.ADM. N°, Secretaría Académica - DISPOSICIÓN S.A N°, Secretaría General - DISPOSICIÓN S.G N°, Secretaría Legal y Técnica - DISPOSICIÓN S.LyT N°, Secretaría de Integración con la Comunidad y Extensión Universitaria - DISPOSICIÓN S.ICyEU N° o Secretaría de Ciencia y Tecnología - DISPOSICIÓN S.CyT N°.
- 3.5.4. El Número de Resolución o Disposición propiamente dicho. Se colocará con un sello numerador a continuación de las leyendas "Resolución N°" o "Disposición N°", y **estará a cargo de la DIRECCIÓN DE DESPACHO.**

#### **4. OBSERVACIONES IMPORTANTES**

- 4.1. La expresión **Por ello, el Nombre del Cargo del Funcionario** que emite la Resolución o Disposición y las palabras **RESUELVE o DISPONE**, deben ser

tomadas como un **"bloque indivisible"**. Cuando se emplee más de una hoja en la confección de un proyecto, dicho "bloque" no deberá iniciar hoja alguna salvo que esté precedido de alguna palabra del último considerando. Tampoco deberá finalizar hoja alguna salvo que esté acompañado del primer renglón del primer artículo.

4.2. **ARTÍCULO DE FORMA.** Cuando se emplee más de una hioja 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 presente.

4.3. Los **ANEXOS** deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos. La palabra ANEXO se escribirá en el **margen superior del anverso de la hoja**, a **seis sangrías de 1.25** (un centímetro con veinticinco milímetros) del margen izquierdo.

4.4. Los nombres de las distintas áreas de la UNIVERSIDAD deberán escribirse **con todas sus letras en mayúsculas.**

4.5. Los nombres de las personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir primero el nombre y después los apellidos.

4.6. Se escribirán con caracteres mayúsculos: los apellidos, los títulos, nombres de organismos, instituciones y países. Del mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirá con números colocados entre paréntesis.

(margen izquierdo de 40mm, derecho de 10 mm, margen superior de 50mm e inferior de 25mm de la hoja)

## ANEXO II

(Seis sangrías de 1.25)

JOSÉ C. PAZ, (Fecha con sello fechador)

(Dos espacios libres)

(Sangría de 1,25)

### VISTO

El Estatuto aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015,<sup>1</sup> el Expediente N° XXX/20XX del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

(Dos espacios libres)

(Sangría de 1,25)

### CONSIDERANDO:

Que.....

Que.....

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ha tomado intervención de su competencia.

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el/los artículos XX inciso x) Estatuto de la UNIVERSIDAD, aprobado por Resolución N° 584-ME de fecha 17 de marzo de 2015.

(Dos espacios libres)

(Sangría de 1,25)

Por ello,

(Un espacio libre)

### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

### RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.-

ARTÍCULO Xº.-

ARTÍCULO Xº.- Regístrese, comuníquese y notifíquese a el/los interesado/s Cumplido, archívese.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Aquí deberán mencionarse, además, las normas jurídicas, los actos administrativos, etc. tenidos en cuenta para el dictado de la Resolución

<sup>2</sup> En caso de corresponder su publicación en el Boletín Oficial de la UNPAZ deberá decir “Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese.

(margen izquierdo de 40mm, derecho de 10 mm, margen superior de 50mm e inferior de 25mm de la hoja)

### ANEXO III

(Seis sangrías de 1.25)

DISPOSICIÓN .....<sup>1</sup>Nº

(Seis sangrías de 1.25)

JOSÉ C. PAZ, (Fecha con sello fechador)

(Dos espacios libres)

(Sangría de 1,25)

**VISTO**<sup>2</sup>

El Expediente Nº XXX/20XX del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

(Dos espacios libres)

(Sangría de 1,25)

**CONSIDERANDO:**

Que.....

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ha tomado intervención de su competencia.<sup>3</sup>

Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por.....

(Dos espacios libres)

(Sangría de 1,25)

Por ello,

(Un espacio libre)

**EL SECRETARIO XXXXXX**

**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

**DISPONE:**

ARTÍCULO 1º.-

ARTÍCULO Xº.-

ARTÍCULO Xº.- Regístrese, comuníquese y notifíquese a el/los interesado/s Cumplido, archívese.<sup>4</sup>

DISPOSICIÓN .....<sup>5</sup>Nº

<sup>1</sup> Ver punto 3.5.3 correspondiente a las "Pautas para la elaboración de resoluciones y Disposiciones".

<sup>2</sup> Aquí deberán mencionarse las normas jurídicas, los actos administrativos, etc. tenidos en cuenta para el dictado de la Resolución.

<sup>3</sup> Cuando así corresponda.

<sup>4</sup> En caso de corresponder su publicación en el Boletín Oficial de la UNPAZ deberá decir "Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese.

<sup>5</sup> Idem Nota al Pié 1