

ANEXO

INSTRUCTIVO PARA EL EMPLEO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DENTRO DE LAS ÁREAS PERTENECIENTES AL PODER EJECUTIVO DE LA CIUDAD, PARA AQUELLOS ACTOS INTERNOS QUE NO PRODUZCAN EFECTOS JURIDICOS INDIVIDUALES EN FORMA DIRECTA.

OBJETO

El presente instructivo tiene como objeto el empleo del correo electrónico institucional como único medio de comunicación fehaciente de los actos internos del Poder Ejecutivo de la Ciudad, que no produzcan efectos jurídicos individuales en forma directa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Instructivo es de aplicación en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad, dentro del cual se encuentra comprendida la Administración centralizada, desconcentrada y la descentralizada, los entes autárquicos, las empresas del Estado, sociedades del Estado, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria y todo otro ente, cualquiera que sea su denominación o naturaleza jurídica, en que el Gobierno de la Ciudad o sus organismos descentralizados tengan participación suficiente para la formación de sus decisiones.

FORMA.

Aquellos documentos de carácter interadministrativo, no productores de efectos jurídicos directos individuales, enviados a través de las cuentas de correo electrónico institucional, se tendrán por comunicados fehacientemente a partir de la confirmación de la recepción del correo electrónico al que van dirigidos. A tales efectos, todas las áreas pertenecientes al Poder Ejecutivo de la Ciudad definido en el Ámbito de Aplicación del presente instructivo contarán con una

cuenta de correo electrónico institucional suministrada por la Agencia de Sistemas de Información.

Dejase establecido que en los casos en los que corresponda adjuntar un archivo, este será adjuntado en formato pdf.

La Agencia de Sistemas de Información será el órgano de soporte tecnológico para los usuarios que así lo requieran, a los fines de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 417/GCBA/08 y en el presente Instructivo. A dicho fin se establecen los siguientes medios de contacto: vía e-mail a mesayuda@buenosaires.gov.ar, o al interno 5151, o al número 4323-9306.

- **Pedidos de Informes o Información al Poder Ejecutivo de la Ciudad**

Asimismo se realizará a través del correo electrónico institucional la tramitación administrativa interna relativa a los pedidos de informes o información al Poder Ejecutivo de la Ciudad que efectúen los Organismos de Control y el Poder Legislativo de la Ciudad.

Se establece que en estos supuestos la respuesta final o de cierre será emitida en soporte papel por los órganos del Poder Ejecutivo de la Ciudad habilitados a tal efecto, conforme la Ley de Ministerios N° 2.506 y su Decreto Reglamentario N° 2.075/GCBA/07.

Dejase establecido que las respuestas a los Órganos de Control serán remitidas por la Dirección General de Relación con Organismos de Control, Transparencia y Acceso a la Información dependiente de la Subsecretaría de Control de Gestión de la Jefatura de Gabinete de Ministros y las dirigidas al Poder Legislativo serán remitidas por la Dirección General de Asuntos Legislativos y Organismos de Control, dependiente de la Vicejefatura de Gobierno.

RESPONSABILIDAD

Déjese establecido que la responsabilidad de utilizar adecuadamente la cuenta de correo electrónico institucional por la que se instrumenten las comunicaciones internas contempladas en el presente instructivo, recaerá sobre el usuario de la cuenta institucional en el caso de las cuentas personales,

y en los casos de las cuentas institucionales correspondientes al órgano, área o dependencia administrativa de que se trate, la responsabilidad recaerá en la máxima autoridad del órgano, área o dependencia según el caso. En el caso de funcionarios en que recaiga una doble notificación –cuenta personal y cuenta institucional del órgano administrativo que se trate–, el documento se tendrá por comunicado con la primera confirmación de lectura.

Los usuarios definidos precedentemente serán responsables por el uso racional del correo, la validez de su contenido, forma y sustento.

Dejase establecido que los citados usuarios tienen a su cargo la verificación diaria de las cuentas electrónicas institucionales, la confirmación de la recepción de las comunicaciones cursadas a través de las mismas, y el almacenamiento seguro de la información crítica y sus copias de respaldo. En caso de uso de cuentas personal, la ausencia temporal del funcionario deberá ser advertida al emisor del correo electrónico mencionando que se encuentra momentáneamente fuera de la oficina.

La Agencia de Sistemas de Información proveerá los recursos tecnológicos necesarios y suficientes para dar el adecuado y correcto soporte a la implementación que por este Instructivo se dispone y deberá garantizar las condiciones de seguridad, confiabilidad y disponibilidad de las cuentas de correo institucional de la Ciudad que por este Instructivo se utilicen.

GLOSARIO

A los efectos de cumplimentar con el presente Instructivo, se entiende por:

Acto interno del Poder Ejecutivo de la Ciudad: documento de carácter inter administrativo, consistente en una declaración interna, propia de la actividad administrativa, que carece de aptitud para producir efectos jurídicos individuales en forma directa, y que por su naturaleza no deba ser incorporado a un expediente o actuación administrativa, en los términos del Decreto N°. 2.008/GCBA/03 relativo al Sistema Único de Mesa de Entradas (SUME)

Circular: documento que se confecciona en varios ejemplares de un mismo

tenor y que se dirige a diversas dependencias, a través de la cual se comunica una directiva emanada de una autoridad superior facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

Córrreo electrónico institucional: cuenta de correo electrónico, asignado por la Agencia de Sistemas de Información, que administra el dominio *buenosaires.gov.ar*, y que identifica al Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad.

Informe: dato u opinión fundada no productora de efectos jurídicos en forma directa, que se brinda sobre una situación determinada, dirigida de dependencia a dependencia.

Memorandum: comunicación de uso interno que se cursa a una autoridad determinada para dictar informes, impartir instrucciones, comunicar decisiones, una situación especial o exponer elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que constituyan una ayuda memoria para la solución de un asunto.

Mensaje: escrito mediante el cual se puede realizar cualquier otro tipo de comunicación o requerimiento.

Nota: comunicación referente a asuntos de gestión, que se efectúa entre dependencias de distinta, similar o igual jerarquía.

Providencia: escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones especiales.

SOLICITUD DE PUBLICACIÓN AL BOLETIN OFICIAL

En todos los casos de solicitudes de publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad, con excepción de aquellas en las que la solicitud recaiga en los procedimientos de compras y contrataciones y de audiencias públicas, dichas solicitudes deberán enviarse a la dirección de correo electrónico *bolotin_oficial@buenosaires.gov.ar*, desde la cuenta de correo electrónico institucional asignada por la Agencia de Sistemas de Información al área respectiva, emisora de la correspondiente solicitud de publicación en el Boletín Oficial.

Dejase establecido que en los casos en los que corresponda adjuntar un archivo, este será enviado en formato.pdf

Las solicitudes relacionadas con este tipo de publicaciones en el Boletín Oficial

deberán enviarse por correo electrónico respetando el siguiente formato:

De: (correo electrónico institucional asignado por DGSINF)

Para: boletin_oficial@buenosaires.gov.ar

Asunto: S/ Publicación de ...

SEÑOR JEFE
DEPARTAMENTO BOLETIN OFICIAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES:

Me dirijo a Ud. a los efectos de solicitarle quiera tener a bien disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, durante los días ... de al ... de de 20... Inclusive, de la, que tramita por expediente N°, relacionada con, que en archivo en formato PDF se adjunta.
Saludo a Usted atentamente.-

- **Procedimientos de compras y contrataciones**

Todas las comunicaciones que consistan en una solicitud de publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de los actos administrativos y preparatorios de la voluntad administrativa dentro de los procedimientos de Compras y Contrataciones, deben enviarse por medio del correo electrónico institucional a la dirección *licitaciones_bo@buenosaires.gov.ar*, hasta las quince (15) horas del día anterior al de la publicación referida.

En tal sentido, se consideran actos administrativos y preparatorios de la voluntad administrativa, dentro de los procedimientos de Compras y Contrataciones, a los siguientes:

- a) El que aprueba los pliegos de bases y condiciones generales, particulares y de especificaciones técnicas, aprueba el llamado a la contratación, y establece el tipo de selección.
- b) El respectivo Llamado a Contratación.
- c) El Dictamen de Evaluación de Ofertas (Preadjudicación).
- d) El Acto de Adjudicación.
- e) En caso de corresponder, el acto administrativo que

declara desierta o fracasada la licitación

f) Cualquier otra solicitud de publicación que las Unidades Operativas de Adquisiciones o Unidades de Contratación de Obras Públicas estimaren conveniente.

A los fines de cumplimentar lo expuesto, cada Unidad Operativa de Adquisiciones o Unidad de Contratación de Obras Públicas contará con una cuenta de correo institucional suministrada por la Agencia de Sistemas de Información, a través de la cual se instrumentará la correspondiente solicitud. Asimismo, cada Unidad Operativa de Adquisiciones o Unidad de Contratación de Obras Públicas designará un responsable de la administración de dicha cuenta de correo institucional dentro de su área, debiendo comunicar el listado al titular del Boletín Oficial de la Ciudad.

El acto que se solicite publicar debe reunir los requisitos consignados en el régimen de compras y contrataciones del sector público de la Ciudad que actualmente se encuentra regulado en la Ley N° 2.095 y su Decreto Reglamentario N° 408/GCBA/07 o en la Ley Nacional N° 13.064 según corresponda, y debe acompañarse a la comunicación en formato de archivo .pdf, debiendo consignarse en el Asunto, el acto que por la misma se solicita publicar.

Dejase establecido que no se podrán solicitar publicaciones del llamado (convocatoria) en el Boletín Oficial, sin que previamente se haya solicitado la respectiva publicación del acto administrativo que aprueba el llamado (Decreto, Resolución o Disposición según corresponda de conformidad con el Inciso a) del cuadro consignado a continuación)

En cumplimiento de lo expuesto, según el supuesto de que se trate, el ASUNTO consignado en la solicitud debe ser el siguiente:

	SUPUESTOS	ASUNTO	DOCUMENTO EN PDF
a)	El que aprueba los pliegos de bases y condiciones particulares y de especificaciones técnicas, aprueba el llamado a la contratación, y establece el tipo de selección	Aprueba pliegos. Aprueba llamado. Establece tipo de selección.	Decreto, Resolución o Disposición según corresponda a la asignación de competencia respectiva

b)	El respectivo anuncio de la contratación.	Anuncio del llamado a contratación.	Formulario conforme ANEXO I
c)	El Dictamen de Evaluación de Ofertas (Preadjudicación).	Dictamen de Evaluación de Ofertas.	Dictamen de Evaluación de Ofertas
d)	El acto de adjudicación.	Acto de adjudicación.	Decreto, Resolución o Disposición según corresponda.
e)	El acto administrativo que declara la licitación desierta o fracasada.	Licitación desierta o fracasada.	Decreto, Resolución o Disposición según corresponda.
f)	Otra solicitud de publicación que las Unidades Operativas de Adquisiciones o Unidades de Contratación de Obras.	Acto de que se trate.	Decreto, Resolución o Disposición según corresponda.

Deberá asimismo consignarse en la respectiva solicitud el plazo de publicación durante el cual el acto deba publicarse en el Boletín Oficial, según el tipo de procedimiento elegido, en las condiciones fijadas en la Ley N° 2.095 y normas reglamentarias, o en la Ley N° 13.064 según corresponda.

Las solicitudes de publicación relacionadas con los supuestos enunciados precedentemente deberán enviarse por el correo electrónico institucional del área respectiva respetando el siguiente formato:

De: (correo electrónico institucional asignado por DGSINF)

Para: licitaciones_bo@buenosaires.gov.ar

Asunto: S/ Publicación de contratación de (Obra/Servicio/Bienes)

SEÑOR JEFE
DEPARTAMENTO BOLETIN OFICIAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES:

Me dirijo a Ud. a los efectos de solicitarle quiera tener a bien disponer la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires,

durante los días de al de de 20.... inclusive, de la que tramita por expediente N°, relacionada con la contratación de la Obra/Servicio/Bienes ".....", del (área contratante), que en archivo en formato PDF se adjunta.

Saludo a Usted atentamente.-

▪ **Procedimiento de Audiencia Pública**

Todas las comunicaciones que consistan en una solicitud de publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de los actos administrativos y preparatorios de la voluntad administrativa dentro del procedimiento de Audiencia Pública, deben enviarse por medio del correo electrónico institucional a la dirección *audienciaspublicas_bo@buenosaires.gov.ar*, hasta las quince (15) horas del día anterior al de la publicación referida.

En tal sentido, las comunicaciones referidas a esta temática deben tratarse de solicitudes de publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad, de:

a) El Decreto a través del cual el Poder Ejecutivo convoca a la correspondiente Audiencia Pública, en los términos de lo previsto por la Ley N° 6.

b) La Convocatoria a la Audiencia Pública la que consiste en un resumen de los términos del decreto conforme Anexo II.

c) El resultado final de la Audiencia Pública.

Dejase establecido que no se podrán solicitar publicaciones de la convocatoria a la Audiencia Pública (inc.b) , sin que previamente se haya solicitado la respectiva publicación en el Boletín Oficial del acto administrativo que aprueba la convocatoria a la Audiencia Pública respectiva (Decreto en los términos del inciso a) del apartado anterior)

Dejase establecido que en los supuestos b) y c), tales publicaciones en el Boletín Oficial se solicitarán a través de la cuenta de correo institucional, *audienciaspublicas@buenosaires.gov.ar*, correspondiente del Organismo de Implementación de las Audiencias Públicas, perteneciente a la Subsecretaría de Atención Ciudadana, dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

La solicitud de publicación para los supuestos consignados precedentemente,

deberá enviarse respetando el formato siguiente:

De: audienciaspublicas@buenosaires.gov.ar

Para: audienciaspublicas_bo@buenosaires.gov.ar

Asunto : s/ Publicación de Audiencia Pública a realizarse el ... de de 20....

SEÑOR JEFE
DEPARTAMENTO BOLETÍN OFICIAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Tengo el agrado de dirigirme a Usted en relación a la Audiencia Pública cuyo objeto es ".....".

Como es de su conocimiento, el Artículo 45 inc. b) de la Ley N° 6, y sus modificatorias, exige la publicación de la convocatoria a Audiencia Pública en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, durante un período de dos (2) días.

Las publicaciones correspondientes deberán realizarse los días ... y ... de de 20....

Sin otro particular saludo a Usted atentamente.

A los fines de la solicitud de publicación, los supuestos b) y c) deberán reunir los requisitos señalados en la Ley N° 6 y sus normas modificatorias, debiendo ser acompañados a la correspondiente comunicación en formato de archivo *.pdf*, consignando en el Asunto la Convocatoria o Resultado Final de la Audiencia Pública que se solicite publicar y deberá instrumentarse de acuerdo a lo establecido en el ANEXO II.

ANEXO I

Llamado a Contratación

OBRA/SERVICIOS/BIENES:

Expediente N°

Llámesese a (CLASE DE PROCEDIMIENTO) N° , apertura del Sobre (N°1 o N°2, según la modalidad de procedimiento etapa única o múltiple) para el día de de 20...., a las horas, para la realización de la "Obra/Servicios/Bienes", de conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° de la Resolución/Disposición N°..... publicada en BOCBA N°..... , en las condiciones fijadas en Ley N° 2095 y normas reglamentarias, o en la Ley 13064 según corresponda.

Presupuesto Oficial:

Plazo de Ejecución:

Valor del Pliego:

Adquisición y Consulta del Pliego:

Los Pliegos de Bases y Condiciones pueden ser adquiridos y consultados en el Área Compras y Contrataciones de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal dependiente del Ministerio de, sita en....., de lunes a viernes de a hs.-

Lugar y fechas de Presentación y Apertura de las Ofertas:

Se recibirán hasta el ... de de 20.... a las hs., momento en que se realizará la apertura de Sobre (N°1 o N°2, según la modalidad de procedimiento etapa única o múltiple), en el Área Compras y Contrataciones de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal dependiente del Ministerio de, sita en

ANEXO II

EL SEÑOR JEFE DE GOBIERNO DE LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Convoca a Audiencia Pública

Decreto N° ..., Expediente N°

OBJETO: Tratamiento de

LUGAR:, sito en

FECHA Y HORA: de de 20..., a partir de las horas.

LUGAR DE INSCRIPCIÓN Y CONSULTA DEL EXPEDIENTE: Subsecretaría de Atención Ciudadana dependiente de la Jefatura de Gabinete de Ministros (Avenida de Mayo N° 591 piso 4º, teléfono 4331-1581 int. 225), desde el de ... hasta el ... de inclusive, en el horario de a horas.

AUTORIDADES: Presidida por..... La Coordinación estará a cargo de personal de la Subsecretaría de Atención Ciudadana.

PROCEDIMIENTO APLICABLE: Ley N° 6 y normas modificatorias.

Resultado de la Audiencia Pública (Conf. Art. 58, Ley N° 6)

Objeto de la Audiencia Pública:

Decreto N° – Expediente N°

-Fecha en que sesionó la Audiencia Pública:

-Funcionarios presentes en la Audiencia Pública:

-Presidida por:

-Coordinada por:
-Cantidad de Participantes Inscritos:
-Cantidad de Participantes Inscritos que hicieron uso de la palabra:
-Cantidad de Participantes fuera del Orden del Día, autorizados a hacer uso de la palabra:
- Presidencia:
- Cantidad Total de Participantes que hicieron uso de la palabra:
- Cantidad de Expositores inscriptos:
-Cantidad de Expositores inscriptos que hicieron uso de la palabra:
-Cantidad de Expositores fuera de la Orden del Día, autorizados a hacer uso de la palabra por la Presidencia:
-Cantidad de Expertos que hicieron uso de la palabra:
-Listado Completo de Participantes y Expositores de la Audiencia Pública:

LISTADO DE PARTICIPANTES (Por Orden de Exposición)						
Nº Orden de Exposición	NOMBRE Y APELLIDO		DÓCUMENTO (Tipo y Número)		EN CARÁCTER DE	Nº de Inscrito
0001						