



CONFECCIÓN DE ACTAS DE LAS REUNIONES DE MERCOCIUDADES

Considerando:

Que la Secretaría Técnica Permanente de Mercociudades (STPM) tiene por cometido la sistematización de la memoria institucional de la Red y que ello supone el desarrollo de un archivo de documentos oficiales.

Que para cumplir con el mencionado cometido la STPM debe sistematizar la documentación, para cuyo procesamiento la documentación original es la única que reporta información fidedigna.

Que se hace necesario mejorar las condiciones de conservación de la documentación, para lo cual la información contenida en la misma debe ser respaldada por medio magnético.

Que se hace necesario establecer pautas para lograr una mayor eficiencia en la confección de las actas y sus anexos.

Se solicita que todos los órganos de Mercociudades hagan llegar a la STPM, la documentación original de sus reuniones, en papel y/o, en medio magnético a las siguientes direcciones:

Correo Postal

Luis Piera 1994 PB– CP: 11200
Edificio Mercosur, Montevideo, Uruguay

Correo Electrónico:

stpm@mercociudades.org
comunicastpm@gmail.com

A continuación podrán acceder a una guía para la confección de las actas y anexos:

CONFECCION DE ACTAS DE MERCOCIUDADES

A.- IDENTIFICACIÓN DEL ACTA

Un requisito esencial para el control de los documentos es la identificación. La idea es darle a cada documento una identidad única. Para ello todos los documentos generados en Mercociudades deben identificarse mediante un código similar al utilizado por el MERCOSUR.

Esto permite que todos los participantes de Mercociudades se familiaricen con la metodología empleada por el MERCOSUR en esta materia. El código está compuesto por un **número** y una **sigla** para cada organismo.

Las siglas de los organismos de Mercociudades serán los siguientes:

CM Cumbre de Mercociudades
CON Consejo de Mercociudades
CD Comisión Directiva de Mercociudades
UTADS Unidad Temática Ambiente y Desarrollo Sostenible
UTAGFM Unidad Temática de Autonomía, Gestión y Financiamiento Municipal
UTCTC Unidad Temática de Ciencia, Tecnología y Capacitación
UTCI Unidad Temática de Cooperación Internacional
UTC Unidad Temática de Cultura





UTC/DEP Comisión de Deporte de la UTC
UTDEL Unidad Temática de Desarrollo Económico Local
UTDEL/ES Comisión de Economía Solidaria y Empresas de Autogestión
UTDEL/FN Comisión de Fomento de Negocios
UTDU Unidad Temática de Desarrollo Urbano
UTDS Unidad Temática de Desarrollo Social
UTDS/DDHH Comisión de Derechos Humanos
UTE Unidad Temática de Educación
UTGM Unidad Temática de Género y Municipio
UTSC Unidad Temática de Seguridad Ciudadana
UTPE Unidad Temática de Planificación Estratégica
UTT Unidad Temática de Turismo

De este modo, la codificación deberá realizarse de la siguiente forma:

MERCOCIUDADES/(ORGANISMO)/ACTA (NÚMERO)/(AÑO)

Ejemplos:

De acuerdo a lo expresado, el acta de la primera Reunión del año 2009 del Consejo de Mercociudades debería ser encabezada por el siguiente código:

MERCOCIUDADES/CON/ACTA N° 01/09

El acta de la primera Reunión del año 2009 de la Unidad Temática de Planificación Estratégica deberá ser encabezada por el siguiente código:

MERCOCIUDADES/UTPE/ACTA N° 01/09

El acta de la primera Reunión del año 2009 de la Comisión de Deporte deberá ser encabezada por el siguiente código:

MERCOCIUDADES/UTC/DEP/ACTA N° 01/09

Esta modalidad permitirá codificar todas las actas generadas por Mercociudades.

B.- REDACCIÓN DEL ACTA

La redacción del Acta deberá seguir los siguientes criterios:

Encabezado: con el logo de Mercociudades

Código del documento explicado en el ítem anterior (en mayúscula y negrita)

Título:

Reunión del (nombre del organismo) (en mayúscula y negrita)

Párrafo introductorio:

Todas las actas comenzarán con el siguiente párrafo:

Se celebró en la ciudad de...(ciudad),...(país) entre los días y del mes dede ..(año) la Reunión del (nombre del órgano) , con la presencia de las delegaciones de las ciudades (listado por orden alfabético)

La nomina de los delegados que participaron en la reunión figurará en el Anexo I

La agenda de los temas tratados figurará en el Anexo II





Temas tratados:

Los temas tratados según la agenda se enumerarán de la siguiente forma:

1. (Título, en letra mayúscula y negrita)
(Texto con reseña de lo tratado y acordado)
- 1.1 (Subtítulo, en letra minúscula y negrita)
(Texto con reseña de lo tratado y acordado)
2. (Título, en letra mayúscula y negrita)
(Texto con reseña de lo tratado y acordado)
- 2.1 (Subtítulo, en letra minúscula y negrita)
(Texto con reseña de lo tratado y acordado)

Párrafos finales:

El penúltimo punto debería ser “Próxima Reunión” (negrita y minúscula)

El último punto deberían ser los “Anexos”

Firma del Acta

El Acta deberá ser firmada por un representante de cada ciudad de acuerdo al siguiente formato:

Intendente Municipal de Rosario
Miguel Lifschitz

Intendente Municipal de Canelones
Marcos Carámbula

