



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

RÉGIMEN DE PROMOCIÓN CULTURAL - CONVOCATORIA 2017

Instructivo para la elaboración de proyectos a ser presentados por personas humanas*

A fin de evitar inconvenientes innecesarios relacionados con la debida presentación de proyectos, recomendamos realizar una atenta lectura de la totalidad de las presentes instrucciones.

OBJETO Y NORMATIVA

Aspirantes a beneficiarios:

Las personas humanas* que tengan domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires registrado en el DNI con anterioridad al 1º de enero del año en curso, o las que desarrollen la actividad objeto del proyecto en dicha jurisdicción, podrán presentar **proyectos culturales sin fines de lucro**.

Los aspirantes a beneficiarios podrán solicitar el beneficio hasta la suma de pesos cuatrocientos cincuenta mil (\$ 450.000.-); excepto en los casos de proyectos destinados a la restauración de bienes de valor patrimonial, en los cuales se permite solicitar el beneficio hasta la suma de pesos quince millones (\$15.000.000.-). En el supuesto de que el proyecto lo posibilite, sugerimos dividir el mismo en etapas presupuestando cada una de ellas y estableciendo el cronograma de ejecución.

Los aspirantes a beneficiarios podrán presentar hasta dos (2) proyectos por titular, encuadrados en una o dos disciplinas. En el supuesto de presentar más de un proyecto, cada aspirante a beneficiario deberá indicar en la **Ficha de Presentación de Datos** (disponible al final del presente instructivo) cual es el orden de prioridad de los mismos.

Se recomienda considerar y tener presentes los requisitos que los beneficiarios deberán cumplimentar en el caso de la eventual aprobación de los proyectos presentados, a fin de garantizar la ejecución de los mismos. Ver: <http://www.buenosaires.gob.ar/cultura/mecenazgo/informacion-para-beneficiarios>.

Normas:

El presente régimen se encuentra establecido por la Ley N° 2.264, decretos y resoluciones reglamentarios, los cuales deberán ser consultados en <http://www.buenosaires.gob.ar/cultura/mecenazgo/institucional>.

ORGANIZACIÓN

Recepción de proyectos: Av. de Mayo 575 - 5º Piso - Of. 501.

Cronograma: Del 17 al 28 de abril de 2017 de 11 a 15 hs.

NO SE RECIBIRÁN PROYECTOS FUERA DE DÍA NI HORARIO

Lunes 17 y martes 18

Artes audiovisuales y arte digital **AMBOS DÍAS SE RECIBIRÁN PROYECTOS DE LA DISCIPLINA INDICADA**

Miércoles 19 y jueves 20 AMBOS DÍAS SE RECIBIRÁN PROYECTOS DE LAS DOS DISCIPLINAS INDICADAS

Artes visuales / Patrimonio cultural

Viernes 21 y lunes 24 AMBOS DÍAS SE RECIBIRÁN PROYECTOS DE LAS DOS DISCIPLINAS INDICADAS

Música académica / Música popular

Martes 25 y miércoles 26 AMBOS DÍAS SE RECIBIRÁN PROYECTOS DE LAS DOS DISCIPLINAS INDICADAS

Literatura / Publicaciones, radio, televisión y sitios de Internet con contenido artístico y cultural

Jueves 27 y viernes 28 AMBOS DÍAS SE RECIBIRÁN PROYECTOS DE LAS CINCO DISCIPLINAS INDICADAS

Teatro / Danza / Diseño / Circo, murga, mímica y afines / Artesanías y arte popular

* El concepto PERSONA HUMANA reemplaza a PERSONA FÍSICA, conforme art. 19 y ccdtes. del Código Civil y Comercial de la Nación.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Disciplinas o agrupamientos de disciplinas:

Los proyectos culturales deberán estar relacionados con la investigación, capacitación, difusión, creación y producción, y podrán presentarse en el marco de las siguientes disciplinas.

1. Artes audiovisuales y arte digital
2. Danza
3. Teatro
4. Circo, murga, mímica y afines
5. Literatura
6. Artes visuales
7. Artesanías y arte popular
8. Diseño
9. Música académica
10. Música popular
11. Patrimonio cultural
12. Publicaciones, radio, televisión y sitios de Internet con contenido artístico y cultural

Los requisitos que se mencionan en la normativa específica vigente, así como en el presente instructivo, no excluyen los que en su caso corresponda también cumplimentar respecto de cada disciplina.

Cualquier proyecto que requiera el uso del espacio público deberá incluir la presentación del permiso correspondiente otorgado por la Dirección General de Ordenamiento del Espacio Público (DGOEP), o el comprobante de la tramitación del mismo, al momento de la presentación del proyecto.

Ver: <http://www.buenosaires.gob.ar/tramites/permisos-de-usos>.

Para las disciplinas N° 1, 5, 6, 9, 10, 11 y 12 ver las siguientes aclaraciones, según corresponda:

1. Artes audiovisuales y arte digital

Los proyectos que tengan por objeto la realización de una película deberán incluir en la carpeta de presentación el guión o avance del mismo.

5. Literatura

Obras de distribución gratuita que difundan, a través de algún género literario, a la Ciudad de Buenos Aires. Catálogos, guías y publicaciones que difundan librerías, editoriales, escritores, ilustradores y lugares de la ciudad referenciados en la literatura o con relevancia literaria. Reediciones de libros emblemáticos de la literatura porteña, en especial las que opten por formatos innovadores. Investigaciones que brinden información estadística sobre la difusión de la lectura y el libro tanto impreso como digital. Proyectos de difusión del libro, el patrimonio literario y la industria editorial locales en la ciudad y en el exterior. Seminarios, talleres, jornadas académicas y/o cualquier otra obra de características similares a las descriptas.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

6. Artes Visuales

Los proyectos que se presenten para emplazar obras de arte en espacios públicos deberán incluir la constancia que acredite haber iniciado las gestiones pertinentes para la sanción de la correspondiente ley de aprobación inicial, a fin de acreditar la verosimilitud de su posterior emplazamiento. Los proyectos para producción de obra deberán contar con material gráfico ilustrativo de la obra del artista interesado.

9. Música académica y 10. Música popular

Los proyectos que tengan por objeto la creación, producción o difusión musical deberán incluir un audio como material de muestra, a los efectos de contar con un antecedente para la evaluación.

11. Patrimonio cultural

Los proyectos de Patrimonio Cultural son los que tienen por objeto la investigación, preservación, salvaguarda, protección, restauración, promoción y acrecentamiento de los Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la CABA que hayan sido declarados en los términos de la Ley N° 1.227 de Patrimonio Cultural de la Ciudad de Buenos Aires, de la Ley N° 449, Código de Planeamiento Urbano (CPU) - Sección 10 - y de todos aquellos inmuebles que tengan iniciado el proceso para su catalogación de acuerdo a lo establecido en la Sección 10 del CPU, o hayan sido protegidos en forma preventiva en los términos de la Ley N° 2.548, de Promoción Especial de Emergencia Patrimonial y sus modificatorias.

Los referidos proyectos deberán incluir:

- a) Un informe preliminar donde se detallen las condiciones patrimoniales del bien dentro del marco legal;
- b) Un relevamiento del estado actual del bien, donde se especifiquen las patologías. Deberá ser acompañado por fotografías recientes y firmado por un especialista en conservación con antecedentes comprobables, el cual será el responsable de los criterios patrimoniales adoptados; y
- c) En caso de bienes inmuebles, el grado de intervención autorizado por la Dirección General de Registro de Obras y Catastro (DGROC/DGIUR) o el comprobante de inicio de solicitud de dicha autorización al momento de la presentación del proyecto.

Ver: <http://www.buenosaires.gob.ar/tramites/aviso-de-obra>.

12. Publicaciones, radio, televisión y sitios de Internet con contenido artístico y cultural

Los proyectos de publicación deberán incluir en su cronograma de ejecución la distribución de ejemplares; con independencia de ello, deberá ser puesto a disposición un ejemplar en cada biblioteca pública del Ministerio de Cultura del GCBA. Ver: <http://www.buenosaires.gob.ar/cultura/bibliotecas/mapa-bibliotecas>. Aclarar cuál será la logística de distribución de libros y publicaciones impresas. Promoción del sitio web. Cómo garantizará la divulgación del ciclo. En caso de contar con avales de organismos oficiales, presentarlos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

De conformidad con lo establecido en el **Decreto N° 196/GCBA/11**, mediante el cual se implementó el **Expediente Electrónico** para las tramitaciones administrativas, se establece que **a partir de 2017 los proyectos deberán presentarse en versión digital**, según los requisitos que se detallan a continuación.

Carpeta:

Características de la carpeta

- **La carpeta será digital.**

- Soporte: CD. **NO SE ACEPTARÁN OTROS SOPORTES**

- Formato de los archivos: PDF.

- Tamaño máximo: 50 MB por archivo.

- Si se incluyen anexos que contienen fotos o videos, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Formato de los archivos: JPEG, PNG, TIF o BMP (para fotos) y MP4, MOV o AVI (para videos).

Resolución máxima permitida: 670 px. de alto y 950 px. de ancho (para fotos) y 1280 x 720 px., si su proporción original es de 16:9, o 640 x 480 px., si ésta es de 4:3 (para videos).

- **La carpeta digital deberá incluirse completa en un CD**, armada según se indica en el segmento de contenidos de la misma y en el índice (páginas 5, 6 y 7).

- **Deberán presentarse dos (2) CD idénticos**, rotulados con marcador indeleble indicando título del proyecto y nombre del aspirante a beneficiario. Deberán rotularse tanto cada CD como su correspondiente sobre contenedor, el cual resulta imprescindible a fin de proteger el material.

AMBOS CD DEBEN CONTENER EXACTAMENTE LA MISMA INFORMACIÓN

Contenidos de la carpeta

- **La carpeta digital deberá constar de dos (2) partes y cada una deberá formar un (1) solo archivo.**

Primera parte (PDF 1): deberá incluir los contenidos del proyecto. VER ÍNDICE

Segunda parte (PDF 2): deberá incluir la documentación requerida. VER ÍNDICE

- Anexos: todo material extra deberá incluirse en el mismo CD, en otro PDF (para texto) y/o en otros archivos, en los formatos y tamaños indicados precedentemente (para fotos y/o videos). **VER ÍNDICE**

Sobre:

Características del sobre

- Tamaño: oficio.

- Presentación: cerrado.

Contenidos del sobre

- **Dos (2) CD idénticos, dentro de sus correspondientes sobres contenedores (CD y sobres rotulados), conteniendo cada uno la carpeta completa del proyecto en versión digital.**

Abrochar por fuera del sobre

- Copia impresa de la **Ficha de Presentación de Datos**. **DISPONIBLE AL FINAL DEL PRESENTE INSTRUCTIVO**

- Copia impresa del **DNI del aspirante a beneficiario**.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
ÍNDICE PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE PERSONAS HUMANAS* - 2017

A) Primera Parte:

Información para el Consejo de Promoción Cultural

1) Carátula de la Primera Parte. **DISPONIBLE AL FINAL DEL PRESENTE INSTRUCTIVO**

2) Objetivo/s del proyecto: Descripción del/los objetivo/s que se pretende/n alcanzar.

3) Curriculum Vitae: Curriculum Vitae del solicitante y demás integrantes del proyecto. El mayor grado de detalle respecto de los antecedentes favorecerá la evaluación del proyecto, debiendo destacarse especialmente aquellos antecedentes que pudieran tener estrecha relación con el objeto del proyecto.

4) Síntesis: Síntesis descriptiva del proyecto, de una carilla de extensión máxima.

5) Descripción completa y clara del proyecto: Descripción detallada, con antecedentes de la actividad y de las personas que participen en su ejecución. De ser muy extensa, tener en cuenta el tamaño máximo por archivo indicado en el segmento Carpeta (página 4).

6) Cronograma de ejecución del proyecto: Agregar al cuadro las filas que se necesiten.

Objetivo	Actividad	Duración	Fecha

7) Detalle presupuestario del proyecto: Descripción pormenorizada de los gastos que lo comprenden, sumados en un presupuesto global. En caso de contemplar gastos en moneda extranjera, se deberá indicar el equivalente en pesos; dicho valor de cotización será el que corresponda al publicado el día anterior al del documento (proforma o presupuesto) por el Banco de la Nación Argentina al tipo de cambio comprador. Ver: http://www.bna.com.ar/bp/bp_cotizaciones_historico.asp?op=d&id=55.

Si el proyecto se hace en etapas, indicar que parte del mismo se financiará con los aportes obtenidos en el marco de Mecenazgo y que parte se financiará en forma autogestiva o por otras fuentes de financiamiento.

Agregar al cuadro las filas que se necesiten.

Rubro	Presupuesto en pesos
Total	

8) Presupuestos: Presupuestos extendidos por proveedores de bienes y/o servicios, respaldatorios de los valores consignados en los diferentes rubros que se pretendan solventar. Los mismos deberán ser extendidos por personas humanas* o jurídicas que asuman el compromiso de prestar sus servicios o vender insumos por un precio determinado; y deberán contar con los siguientes datos: nombre y apellido o razón social del proveedor, CUIT, domicilio, detalle de la prestación del servicio o insumo objeto de la contratación, importe, firma y aclaración. En caso de que se incluyan honorarios en el detalle presupuestario, los mismos deberán justificarse mediante notas con nombre y apellido, CUIT, detalle de la prestación del servicio objeto de la contratación, importe, firma y aclaración.

* El concepto PERSONA HUMANA reemplaza a PERSONA FÍSICA, conforme art. 19 y ccdtes. del Código Civil y Comercial de la Nación.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Si el titular realizara trabajos en el marco del proyecto que excedieran la gestoría del mismo, deberá adjuntar una nota similar -no en concepto de honorarios sino de “compensación por servicios”- (modelo de nota disponible en <http://www.buenosaires.gob.ar/cultura/mecenazgo/informacion-para-beneficiarios>).

9) Población beneficiaria del proyecto: Definir claramente los destinatarios a los que el proyecto se dirige, teniendo en cuenta sus perfiles socioculturales, necesidades, demandas, modos de informarse o capacidad para involucrarse en las propuestas del proyecto.

10) Recursos para la financiación del proyecto: Detallar las estrategias, si las tuviere, para contactar a los potenciales benefactores/patrocinadores de los que pudieran obtenerse los recursos económicos.

11) Cantidad de personas participantes en el proyecto: Reseña de las personas que participan de las actividades del proyecto, aclarando si lo hacen en forma rentada o en forma voluntaria.

12) Coproducción o acuerdo con instituciones: En caso de incluir en la planificación del proyecto algún tipo de acuerdo o contratación por coproducción o uso de espacios físicos con instituciones públicas o privadas, deberán adjuntarse al mismo la documentación que lo acredite o las cartas de aval correspondientes.

13) Características innovadoras: Especificar el aporte a la investigación, capacitación, difusión, creación y producción artística y cultural del proyecto. Destacar si el mismo incluye una actividad nueva o dirigida a un público distinto del habitual, qué es lo que lo distingue de otros proyectos similares en relación a la población a la que alcanza, etc.

14) Evaluación: Detallar el mecanismo de control y/ o evaluación del impacto social y cultural que provocará su ejecución y de satisfacción de los objetivos en términos cualitativos y/o cuantitativos.

15) Guión de la película (ver las aclaraciones para la disciplina 1).

16) Audio de muestra (ver las aclaraciones para las disciplinas 9 y 10).

EN CASO DE CORRESPONDER

17) Anexos: En caso de incluir anexos, los mismos deberán respetar las siguientes pautas;

- Deberán incluirse en el CD, según las indicaciones detalladas en el segmento Carpeta (página 4).

- Deberán tener las correspondientes referencias que los vinculen al proyecto.

- En caso de digitalizar publicaciones impresas, deberá incluirse en el PDF de anexos -como mínimo- el siguiente material: ISBN, tapa, contratapa, índice y primera página de cada una de las secciones o capítulos de la publicación antecedente del aspirante.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

B) Segunda Parte:

Información para la Subgerencia Operativa de Regímenes de Promoción Cultural

1) Carátula de la Segunda Parte.

2) Nota dirigida al Consejo de Promoción Cultural.

3) Ficha de Presentación de Datos.

IMPRIMIR COPIA Y ABROCHARLA POR FUERA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

4) Formulario de Adhesión al Régimen de Notificación Electrónica.

5) Documentación personal:

- DNI. IMPRIMIR COPIA Y ABROCHARLA POR FUERA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

- CUIT o CUIL.

6) Permiso de DGOEP o DGROC/DGIUR (o constancia de inicio del trámite).

DISPONIBLES AL FINAL DEL
PRESENTE INSTRUCTIVO

EN CASO DE CORRESPONDER

Los siguientes documentos deberán presentarse firmados y escaneados:

- Presupuestos de proveedores.
- Nota dirigida al Consejo de Promoción Cultural.
- Ficha de Presentación de Datos.
- Formulario de Adhesión al Régimen de Notificación Electrónica.

- La presentación de un proyecto en Mecenazgo implica el conocimiento y la aceptación de la normativa y los procedimientos aplicables al Régimen de Promoción Cultural.

- No se recibirán proyectos que no cumplan con la modalidad de presentación correspondiente a 2017.

- Serán desestimados los proyectos que no cumplimenten las pautas y condiciones establecidas en el presente instructivo.



Primera parte

**Información para el
Consejo de Promoción Cultural**

MECENAZGO 2017 - PERSONAS HUMANAS

Segunda parte

**Información para la
Subgerencia Operativa
de Regímenes
de Promoción Cultural**

MECENAZGO 2017 - PERSONAS HUMANAS

Buenos Aires, de de 2017

**Consejo de Promoción Cultural
Ministerio de Cultura - GCBA**

El/la que suscribe, DNI N°
....., con domicilio en, se dirige
a Uds. con el objeto de solicitar que el proyecto titulado (máximo 60 caracteres)
....., encuadrado en la disciplina
....., que se acompaña a la presente, sea
Declarado de Interés Cultural para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los términos de la Ley 2.264.

El mismo consiste en: (máximo 250 caracteres)

.....
.....
.....

El monto solicitado es de \$ (pesos
.....).

Asimismo, manifiesto conocer y aceptar la normativa y los procedimientos aplicables al Régimen de Promoción Cultural; así como las condiciones de apertura de cuenta del Banco de la Ciudad de Buenos Aires y ME COMPROMETO A BUSCAR PATROCINADORES Y/O BENEFACTORES QUE APORTEN A MI PROYECTO EN EL MARCO DEL RÉGIMEN DE PROMOCIÓN CULTURAL.

Por otra parte, declaro bajo juramento que no me encuentro comprendido en ninguna de las causales de inhabilitación que determina el Código Civil y Comercial de la Nación ni incompatibilidades mencionadas en el Art. 12 de la Ley 2.264 (Ley de Mecenazgo).

Sin otro particular, saludo a Uds. atentamente.

Firma.....

Aclaración.....

DNI.....

FICHA DE PRESENTACIÓN DE DATOS - PERSONAS HUMANAS* - 2017

<i>Disciplina</i>	
<i>Título del proyecto (máximo seis palabras)</i>	
<i>Prioridad: indicar 1 o 2 (solo en caso de presentar 2)</i>	Prioridad 1 <input type="checkbox"/> } Prioridad 2 <input type="checkbox"/> } <i>Tildar donde corresponda</i>
<i>Monto solicitado</i>	\$
Datos del solicitante	
<i>Apellido y nombre</i>	
<i>DNI</i>	
<i>Número de CUIT / CUIL</i>	
<i>Nacionalidad</i>	
<i>Fecha de nacimiento</i>	
<i>Domicilio que figura en el documento</i>	
<i>Domicilio constituido en la Ciudad de Bs. As.</i>	
<i>Teléfono de línea</i>	
<i>Teléfono celular</i>	
<i>Teléfono de referencia (aclarar nombre y vínculo de la persona)</i>	
<i>Correo electrónico</i>	

Firma.....

Aclaración.....

DNI.....

Es de carácter obligatorio informar a Mecenazgo toda modificación de datos personales en un plazo máximo de treinta (30) días, bajo apercibimiento de tenerlo por notificado de cualquier novedad en la dirección de correo electrónico declarada.

* El concepto PERSONA HUMANA reemplaza a PERSONA FÍSICA, conforme art. 19 y ccdtes. del Código Civil y Comercial de la Nación.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"2014, Año de las Letras Argentinas"

Formulario de Adhesión al Régimen de Notificación Electrónica

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes dede 20..., se adhiere al Régimen de Notificación Electrónica:

PRIMERO: El/la Sr/a, DNI N° (exhibir original), por derecho propio / en representación de CUIT N°--....., que acredita mediante (exhibir original), con domicilio en , Piso Dpto Código Postal, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por este acto constituye la siguiente dirección de correo electrónico:
@.....

A dicha dirección de correo electrónico le será enviada por el GCBA su usuario y contraseña, en adelante credenciales, y dirección de acceso al sistema al que deberá ingresar a los fines de ser notificado electrónicamente en los distintos trámites en los que haya suscripto. En el caso de las personas jurídicas o de quienes actúen en representación, la adhesión al presente régimen estará sujeta al control previo de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del área en que se haya hecho la presentación.

SEGUNDO: El/la suscripto/a acepta que, a partir del día de la fecha, ingresará a la dirección de acceso al sistema con las credenciales enviadas a la dirección de correo electrónico constituida.

TERCERO: El ingreso al Sistema de Notificaciones Electrónicas por parte del usuario externo implicará la notificación de todas las comunicaciones que se le hayan efectuado.

CUARTO: El cómputo de los plazos comenzará a correr a partir del día hábil administrativo siguiente al de la notificación. Cuando las notificaciones se hayan efectuado en día inhábil, se tendrá por notificado el primer día hábil administrativo siguiente y el cómputo de los plazos comenzará a partir del día hábil posterior al de la notificación. Cuando no hubiera registro de ingreso al sistema por el interesado en la fecha en que se envía la notificación, al día siguiente el sistema enviará avisos consecutivos por el término de dos días hábiles administrativos. Cumplido el término, se tendrá por notificado al interesado.

QUINTO: El usuario externo deberá mantener actualizados sus datos personales. En caso de cualquier modificación de los mismos, deberá informar dicha actualización ante las Mesas de Entrada de los distintos organismos del Poder Ejecutivo o ante las Mesas de Entrada de las Unidades de Atención Ciudadana (o las que en el futuro los reemplacen), mediante la suscripción del Formulario que como Anexo III forma parte integrante de la presente*. Dicha actualización tendrá efectos a partir de los quince días hábiles administrativos siguientes a su presentación. La falta de actualización de los datos e información respectiva al GCBA por el usuario externo, no permitirá alegar la nulidad de la notificación electrónica cuando el aviso de la misma se haya realizado al correo constituido en el presente Formulario.

SEXTO: El usuario externo podrá revocar la presente adhesión, expresando su voluntad por escrito ante las Mesas de Entradas de los distintos organismos del Poder Ejecutivo o ante las Mesas de Entradas de las Unidades de Atención Ciudadana (o las que en el futuro los reemplacen), mediante la suscripción del Formulario que como Anexo IV forma parte integrante de la presente*. Dicha revocación tendrá efecto a partir de los treinta días hábiles administrativos siguientes a su presentación.

SEPTIMO: La adhesión a este medio de notificación electrónica, de modo alguno impide la notificación por los demás medios previstos en la normativa vigente cuando sea imposible el uso del sistema por la naturaleza, complejidad o envergadura de la misma.

OCTAVO: En todos aquellos supuestos no previstos en esta adhesión será de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

La presente adhesión reviste carácter de declaración jurada.

Firma.....

Aclaración.....

DNI.....

Lev de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de Buenos Aires (Art. 60): "Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 67 *in fine*, las notificaciones se diligenciarán dentro de los cinco días computados a partir del siguiente al del acto objeto de notificación e indicarán los recursos que se puedan interponer contra dicho acto, y el plazo dentro del cual deben articularse los mismos, o en su caso, si agota las instancias administrativas. La omisión o el error en que se pudiera incurrir no perjudicará al interesado ni permitirá darle por decaído el derecho. La falta de indicación de los recursos pertinentes, o de la mención si el acto administrativo agota o no las instancias administrativas traerá aparejada la nulidad de la notificación."

Lev de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de Buenos Aires (Art. 63): "En las notificaciones se transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación, salvo cuando se utilicen los edictos, telegramas o la radiodifusión en que sólo se hará con la parte dispositiva del acto. En las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y autenticada de la resolución, dejándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio."

Lev de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de Buenos Aires (Art. 64): "Toda notificación que se hiciera en contravención de las normas precedentes, carecerá de validez."

* Resolución Conjunta N° 12-MMGC-MJGGC-SECLYT/12