

1979

V I S T O:

Las Normas de Correspondencia y Escritura para la Administración Pública Provincial, aprobadas mediante decreto N°270-de fecha 23 de febrero de 1968; y

CONSIDERADO:

Que la experiencia recogida desde la implantación de las citadas normas, aconseja la modificación o sustitución de algunas de ellas:

Que además, resulta necesario proceder a la rectificación de aquellas que, por diversas circunstancias, han permitido actualidad:

Que es también conveniente incorporar otras cuya aplicación pueden conducir a una mayor claridad, agilidad o eficiencia en las tramitaciones;

Que consecuentemente, se estima necesario aprobar un nuevo cuerpo de disposiciones inherentes a los aspectos formales de la documentación administrativa:

Por ello:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS

D E C R E T A:

Artículo 1°.- APRUEBANSE las "Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación Administrativa" que constituyen el Anexo I del presente Decreto.

Artículo 2°.- DECLARENSE dichas normas de aplicación estricta en el ámbito de la Administración Pública Provincial (Administración Central, Entes Autárquicos y Organismos Descentralizados).

Artículo 3°.- DEROGASE el Decreto Provincias N° 270 de fecha 23 de febrero de 1968 y las Normas de Correspondencia y Escritura para la administración Pública que forma parte integrante del mismo.

Artículo 4° .- Pase al Ministerio Secretaría General de la gobernación (Dirección Provincial de Personal) a sus efectos, tomen conocimiento los

Ministros de Gobierno, de Economía y obras Publicas, de Asuntos Sociales y de Educación y Cultura, Entes Autárquicos y Descentralizados y Contaduría General, dese al Boletín Oficial y, cumplido, archívese.-

FAVERGGIOTTI

JUAN

CARLOS

COMODORO ®
GOBERNADOR

RAUL ADOLFO BARCALA

VICECOMODORO ®

Ministro de Economía y O. Públicas
y a/c. Desp.Min.Sec.Gral.de la Gobernación

GRICOR

VARTANIAN

MAYORGA

COMODORO ®
Ministro de Gobierno

Dr. PABLO OSCAR FELIPE BORRELLI
Ministro de Asuntos Sociales

Prof. ANGEL ALBERTO CASTRO
Ministro de Educación y Cultura

DECRETO N°

1345:

ANEXO - I
NORMAS PARA LA REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE LA DOCUMENTACION
ADMINISTRATIVA

I.- ADVERTENCIA:

La uniformidad de la escritura oficial representa una ayuda de gran valor para quien debe confeccionarla y para quien está destinado a leerla. Por ello, las presentes normas tienen por finalidad el establecer las disposiciones que reglamenten de una forma general la escritura, documentación y correspondencia de los Organismos del Estado Provincial.

En lo posible, la documentación de rutina deberá ser tramitada mediante formulas o impresos que se ajustaran en lo pertinente a lo dispuesto por estas normas. Aquella correspondencia que no sea realizable mediante fórmula, se ajustará en un todo a las presentes disposiciones.

Todas las instancias deben verificar el cumplimiento de la presente reglamentación por parte de sus subordinados.

II - GENERALIDADES

La escritura oficial debe ser sencilla y reducida al mínimo indispensable. Ello no implica que la misma pierda claridad, la que es condición fundamental en todo lo escrito.

Todo personal que intervenga en la tramitación de documentación, debe velar por la simplificación del trámite, proponiendo por la vía jerárquica correspondiente la supresión de trámites que considere prescindibles o la racionalización de los procedimientos seguidos, tendientes a la agilización del diligenciamiento de las actuaciones.

Dentro de cada Organismo, de no mediar orden en contrario debe hacerse el más amplio uso de la transmisión verbal y telefónica en todos los asuntos de trámite de rutina.

Para la redacción de los escritos deberán emplearse vocablos del idioma nacional de uso corriente, que faciliten la interpretación de los que se desea expresar.

Asimismo es imprescindible que su versión definitiva no incluya errores de construcción u ortográficos que desmerezcan la calidad del contenido.

III - DEFINICIONES

De acuerdo con la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, la documentación de los actos de gobierno y administrativos, adoptaran algunas de las formas o denominaciones siguientes:

ANTEPROYECTO: Propuesta de mensaje o de ley que debe reunir las formalidades del "proyecto" salvo en cuanto concierne a la firma o refrendo del o los Ministros que deben intervenir.

MENSAJE: Nota de elevación de los proyectos de ley al poder Ejecutivo, en la que el Ministro o Ministros intervinientes detallan los pormenores y fundamentos que inducen a proponer el dictado de la medida.

PROYECTO DE LEY: Proposición escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionado, constituirá el texto completo de la ley, instituyendo una norma de derecho que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ella.

PROYECTO DE DECRETO: Propuesta, fundada en ley para la adopción por el poder Ejecutivo de una decisión sobre un asunto o cuestión determinados.

RESOLUCION: Decisión que sobre un terminado asunto adopta una Ministro u otra autoridad facultada para ello y que tiene vigor y curso dentro de su jurisdicción.

DISPOSICION: Decisión del titular de una dependencia con jerarquía de Secretario de Estado a Director sobre cuestiones o asuntos de su competencia, para ser cumplida en jurisdicción.

NOTA: Comunicación escrita referente a asuntos del servicio que se dirige de persona a persona.

NOTA MULTIPLE: Nota confeccionada en varios ejemplares de un mismo tenor que se dirige a distintos destinatarios.

CIRCULAR: Nota confeccionada en varios ejemplares de un mismo tenor que se dirige a distintos destinatarios.

INFORME: Noticias, opinión o dato fundado que se da sobre un asunto determinado, para hacer conocer su situación y permitir la formulación de apreciaciones, que se dirige de dependencia a dependencia.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que proporciona información sobre un mismo asunto o cuestión cuya resolución se procura.

MEMORANDUM: Escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de

juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para encarar la solución del caso y se dirige de persona a persona.

DESPACHO TELEGRAFICO: Télex, radiograma, etc.: Nombre de las notas cursadas por los sistemas de comunicación pertinentes.

IV - MENSAJE

Estructura y confección:

CALIDAD Y FORMATO DE PAPEL: Se confeccionará en papel obra, primera blanco alisado, peso relativo 82 gramos, por metro cuadrado, tamaño 210 x 297 mm. Con el nombre del Ministerio de origen impreso en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo provincial, en negro y sin relieve.

MARGENES:

Izquierdo: 40 mm.

Derecho: 10 mm.

Superior: 50 mm.

Inferior: 25 mm.

En la hoja final será de 60 mm. Como mínimo

LUGAR Y FECHA: A dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para la escritura, se escribirá "Rio Gallegos", y a continuación se colocara la fecha.

ENCABEZAMIENTO: Comenzará con las palabras "EXCELENTISIMO SEÑOR GOBERNADOR DE LA PROVINCIA" y se escribirá a partir del margen a cuatro interlineas de "lugar y fecha".

VARIOS:

a) La estructura será de un solo lado de la hoja, maquina de tipo corriente, con cinta color negro fijo, a dos interlineas.

b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español;

c) Están prohibidas las enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas y toda forma de presentación desprolija;

d) No serán utilizados otros sellos que el foliador, el escalera y el aclaratorio de firma;

e) La escritura se iniciara a dos interlineas debajo del encabezamiento, a partir del centro del espacio reservado para el texto;

f) Cuando el mensaje deba ser firmado por más de un Ministro, el texto se escribirá usando el plural cada vez que sea necesario en razón de tal circunstancia.-

TEXTO:

A fin de ayudar a interpretar el proyecto elevado, contendrá:

- a) Breve relación de su propósito:
- b) Razones determinantes
- c) Medios propuesto y doctrinas aplicadas
- d) Resultado que se espera alcanzar

Terminación: terminara con la frase "Dios guarde a Vuestra Excelencia"

Firma:

Sera firmado por todos los Ministros intervinientes.

PROYECTO DE LEY:

Estructura y confección:

Calidad y formato del papel: se confeccionara en papel tipo "Romani", pero relativo 106 gramos por metros cuadrados, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm.) con la leyenda "El Poder Ejecutivo Provincial" impresa en relieve en la parte superior izquierda de la hoja y el escudo provincial en seco en el centro de la misma. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo N°

Márgenes:

Izquierdo: cuarenta milímetros (40 mm.)

Derecho: Diez milímetros (10 mm.)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm.)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)

En la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm.) como mínimo.

Lugar y fecha: a diez milímetros (10 mm.) debajo del escudo provincial y a partir del centro se escribirá el lugar "Rio Gallegos", y espacio para la fecha completa que será la del día en el que el proyecto sea suscripto.

Las facultades legislativas que ejerce el Gobernador de la Provincia serán destacadas comenzando directamente con la fórmula correspondiente al tipo de proyecto que se trate.

Con autorización previa:

Lo actuado en expediente N°....., del Registro del.....y la autorización otorgada por Resolución N°..... Del señor Ministro del interior, en ejercicio de las facultades legislativas conferidas por la junta Militar;

Sin autorización previa:

Lo actuado en expediente N°..... del Registro del y en ejercicio de las facultades legislativas conferidas por la junta Militar en el Punto del Artículo del Artículo 1° de la Instrucción N° 1/77;

"Ad-referendum":

Lo actuado en expediente N°..... del registro del..... conformidad expresada (o la autorización conferida por el.....) y en ejercicio de las facultades legislativas otorgadas por la junta militar en el Artículo 5° de la Instrucción N° 1/77, "Ad-referéndum" del Ministerio del Interior.

A dos interlineas y centralizado dentro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá:

El Gobernador de la Provincia de Santa Cruz.

Sanciona y Promulga con Fuerza de Ley:

Cada Artículo se comenzara en la línea del margen. Los párrafos separados por punto y aparte, después de `rimero, se iniciaran dejando diez (10) espacios a partir del margen.

Varios:

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente, con cinta de color negro fijo, a dos interlineas;

b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español;

c) Están prohibidas las enmiendas, raspaduras, interlineaciones y toda forma de presentación desprolija.

d) No serán utilizados otros sellos que el foliador el identificador y el aclaratorio de firma;

e) La palabra "artículo" se escribirá con mayúscula sin subrayar.

Texto:

Observancia de normas fundamentales: se ceñirá estrictamente a los documentos fundamentales dictados por la Junta Militar, a la Constitución Nacional y a la Constitución Provincial.

Coherencia: Las normas se irán correspondiendo lógicamente, a fin de dar una imagen coherente y armónica, tanto de cada una de ellas como del funcionamiento del conjunto.

Identificación de artículos e incisos: Los artículos se identificarán por numerales arábigos y los incisos por letras minúsculas. La numeración de los artículos será ordinal hasta el noveno y cardinal adelante.

Títulos de las disposiciones: Las disposiciones de orden laboral, impositivo, comercial, etc. Se distinguirán por su nombre en el texto del proyecto.

Nombres, apellidos, etc.: Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y después los apellidos. Se escribirán con caracteres mayúsculos: los apellidos, las cantidades de dinero y las cantidades de medidas. A continuación de las cantidades en letras, se las repartirá en números, escritos entre paréntesis. Igualmente se escribirá con mayúscula aquello que por su importancia sean conveniente hacer resaltar.

Derogación o modificación de normas: La norma que se proyecte derogar o modificar se distinguirá con la cita expresa, evitando la expresión "Queda derogada cualquier disposición que se oponga a la presente".

Modificación de artículos: se preferirá la sustitución de artículos vigentes en lugar de su modificación.

Identificación de inmuebles: Cuando se haga referencia de inmueble, se consignará todos los datos que permitan su modificación: medidas, linderos, designación catastral, etc.

Normas reglamentarias y considerandos: No se incluirán normas que, por ser de carácter reglamentario. Deben ser dictadas por el Poder Ejecutivo. Tampoco se insertarán "considerandos" ya que la exposición de las razones que inducen a dictar la medida queda reservada para el mensaje.

Delegación de atribuciones: Podrá prever, si fuera necesario, la delegación de atribuciones, expresamente determinadas en el Poder Ejecutivo. Por ejemplo, nada impide decir: "El Poder Ejecutivo procederá a....." pero en ningún caso se propondrá delegar atribuciones legislativas en Ministerios y/o Secretarías de Estado.

Donaciones y convenios: En los casos de donaciones y convenios se tendrá en cuenta que el Poder Ejecutivo es quien representa al Estado Provincial y será él quien done o pacte.

Ratificación o aprobación: Cuando se proponga la ratificación o aprobación de actos administrativos, de convenio, tratados, acuerdos, etc., el proyecto deberá estar redactado de manera que una fotocopia del original de tales documentos forme parte integrante de la ley respectiva.

Además, en caso de que dichos convenios, tratados, etc., no hubieran sido escritos en español, se acompañara indefectiblemente la traducción a nuestro idioma, certificada por traductor público nacional, la que también integrara la ley correspondiente.

Conflicto para con Leyes: Se pondrá especial atención en no entrar en conflicto con las normas de las leyes de competencia, de Contabilidad Pública y Regímenes de contrataciones del Estado.

Definición de términos: No se definirán los términos empleados salvo cuando constituyan instituciones jurídicas. En caso de duda sobre los vocablos a emplear se utilizara el Diccionario de la Real Academia Española.

Títulos y otras clasificaciones: Un solo artículo no será precedido por títulos, capítulo ni otras clasificaciones que la numeral que le corresponda, salvo cuando se trate de códigos o leyes orgánicas que la lleven en su forma tradicional.

En caso de que artículos consecutivos traten del mismo tema se podrá agrupar, contra el margen izquierdo, una síntesis o breve referencia de su contenido o propósito, por ejemplo: "Medidas promocionales", "Penas y sanciones", etc.

Artículo de forma: El último artículo del proyecto establecerá: "Artículo..... Comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial y archívese.

Cuando el proyecto tenga el carácter de "Secreto" clasificación esta que corresponderá si reúne las particularidades a que se refiere el 4º párrafo del punto 4.2.16, no se dará a conocimiento mediante su

publicación. Consecuentemente el artículo de forma solo dirá:
"Comuníquese y archívese".

Firma:

No incluirá artículo de refrendo y será suscripto por el o los Ministros que, frente a los términos de la Ley Orgánica de los Ministerios, deban intervenir en razón de sus respectivas competencias.

Copias:

Todo proyecto será elevado con dos copias auténticas por el Ministro Competente. Exceptuase de esta norma al proyecto de carácter secreto, que será elevado con una sola copia.

Forma de Trámite y elevación:

Cada dependencia ministerial confeccionara sus propuestas legislativas bajo la forma de anteproyectos, los que, con todos los antecedentes del caso y la opinión de las dependencias competentes del ministerio o ministerios que deban intervenir, se elevaran a la Secretaria de Asuntos Legislativos del Ministerio de Gobierno.

La Secretaria de Asuntos Legislativos formulara el encuadre legal del anteproyecto e implementara el respectivo proyecto de ley que, previa opinión del señor Fiscal de Estado acerca de la conformidad del proyecto con los documentos fundamentales dictados por la Junta Militar, la Constitución Nacional y la Constitución Provincial, será elevado al señor Gobernador por intermedio del Ministerio de Gobierno para su posterior tratamiento en reunión de Gabinete.

Una vez considerados en reunión de Gabinete, los proyectos de ley quedaran para la decisión de sanción y promulgación por parte del Poder Ejecutivo de la Provincia, conforme a las facultades legislativas asignadas por la Junta Militar.

Entrega del Proyecto: Sancionada y promulgada la norma, la Secretaria de Asuntos legislativos remitirá a la Secretaria de Información Publica un ejemplar de la ley para su publicación en el boletín oficial.

Proyecto con vigencia a partir de fecha determinada: Cuando deba tener vigencia con fecha determinada, será elevado con la anticipación suficiente como para que la Secretaria de Asuntos Legislativos cuente con un lapso prudencial para efectuar su análisis.

DECRETO:

Estructura y confección.

Calidad y formato del papel: Se confeccionara en papel tipo "Romaní" peso relativo 106 gramos por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm.) con la leyenda "Poder Ejecutivo Provincial" impresa en relieve en la parte superior izquierda de la hoja y el escudo provincial en seco en el centro de la misma.

Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.)

Derecho: Diez milímetros (10 mm.)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm.)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)

En la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm.) como mínimo.

LUGAR Y FECHA: A diez milímetros (10 mm.) debajo del escudo provincial y a partir del centro del mismo se escribirá el lugar "Rio Gallegos", dejando espacio para la fecha completa que pondrá la dirección del Despacho del Ministerio Secretaria General de la Gobernación y será la del día en que el Decreto sea suscripto.

ENCABEZAMIENTO: Las palabras "visto" y "Considerando" se escribirán con letras mayúsculas, dejando diez espacios a partir del margen.

El "VISTO" se comenzara a escribir a cuatro interlineas de "Lugar y Fecha".

El "CONSIDERANDO" se comenzara a escribir a dos interlineas debajo de la última línea del "visto".

Cada considerado se comenzara debajo de diez espacios a partir del margen y se escribirá la primera letra con mayúscula y el punto al final de cada uno.

"POR ELLO" se escribirá dejando diez espacios a partir del margen a dos interlineas debajo de la última línea de escritura.

La parte dispositiva será precedida por la formula, según corresponda:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS DECRETA.

Escrita a dos interlineas debajo de la línea precedente y centralizada dentro del espacio dispuesto para escritura.

Cada artículo comenzara en la línea del margen. Los párrafos separados por punto y aparte después del primero, se iniciaran dejando 10 espacios a partir del margen.

Cuando se emplee más de una hoja en la confección de un Decreto, no deberá incluirse en la última hoja el articulo de forma a solas, salvo que este precedido de la última palabra del artículo anterior o que el mismo haya comenzado en la hoja precedente.

VARIOS:

- a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a maqui de tipo corriente con cinta de color negro fijo, a dos interlineas;
- b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español;
- c) Están prohibidas las enmiendas, raspaduras, interlineaciones, mancha y toda forma de presentación desprolija;
- d) La palabra "ARTICULO" se escribirá con letras mayúsculas, sin subrayar.

TEXTO:

Partes que lo componen: Deberá estructurarse en tres partes: Vistos, Considerados y Dispositivas. Se podrá prescindir de la primera y/o la segunda cuando la parte Dispositiva, por su naturaleza, no lo exija.

Cita de expedientes: Cuando el decreto sea la consecuencia de un expediente, se empezara citando por su letra, número y demás características que permitan su inmediata localización.

Considerandos: En ellos se analizaran las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que se haya tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugna, por tener vinculación directa con el asunto tratado.

Ultimo considerando: En él se encuadra el acto en la ley, reglamento o decreto que autoriza la decisión que se proyecta.

Asesores Legales: Cuando corresponda la intervención de los asesores legales del Estado establecido por ley, no deberá omitirse en los considerados la referencia de haber dado cumplimiento al requisito.

Parte dispositiva - División en artículos: Se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión.

Nombres y Apellidos, etc.; Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y luego los apellidos. Cuando se los cite en listas anexas, estas se confeccionaran... los apellidos en orden alfabético, se escribirán con caracteres mayúsculos, los apellidos, las cantidades de dinero y las cantidades de medidas. A continuación de las cantidades en letras, se las repetirá en números, escritos entre paréntesis.

Igualmente se escribirá con mayúscula aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar.

Nombramientos, ascensos, pasantías, etc., Cuando el proyecto esté relacionado con personal civil deberán consignarse todos los nombres y apellidos completos, conforme figure en sus documentos de identidad, consignándose el número de matrícula o, en caso de no poseerla, el de la Cedula de Identidad, con la constancia de la Policía que la Expidió.

Imputaciones a cuentas legales: Serán consignadas en la forma más analítica posible, especificando la jurisdicción, la unidad de organización, el ejercicio que corresponda, etc.

Recursos interpuestos: Cuando se rechace un recurso interpuesto contra una resolución ministerial o de una entidad autárquica deberá consignarse la conformación de la resolución impugnada salvo que el recurso sea formalmente improcedente, por existir otro procedimiento legalmente reglado para la impugnación de la resolución recurrida.

Ratificación: La solicitud de ratificación de actos administrativos dictados por Ministros, Secretarios de Estado o autoridad competente para hacerlo, debe ser acompañada con copia autentica de los mismos, la que formara parte integrante del decreto respectivo.

Aprobación: Cuando se proponga la aprobación de acuerdos, convenios o cualquier otro tipo de documentación, el Decreto deberá estar redactado de manera que una fotocopia del original de tales documentos forma parte integrante del respectivo acto de gobierno.

Además, en caso de que dichos acuerdos, convenios, etc., no hubieran sido escritos en español, se acompañara indefectiblemente la traducción a

nuestro idioma, certificada por traductor público nacional, la que también integrara el Decreto correspondiente.

Escribano Mayor de Gobierno de la Provincia.

Intervención: Cuando corresponde su intervención, se hará constar esta circunstancia expresamente en un Artículo del proyecto.

Refrendo y/o firma: En los decretos deberá dejarse constancia del o de los señores Ministros que deban formarlos según corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignadas, empleándose la siguiente fórmula: "El presente Decreto será refrendo por el señor Ministro Secretario de Estado de....." o bien "por los señores Ministros Secretarios de Estados de..... y de.....".

Planillas impresas: Si fuera necesario acompañar información producida por máquinas electrónicas, podrán utilizarse como parte integrante del proyecto las planillas impresas por las mismas.

Clasificación: Los decretos se clasificarán según la importancia y la naturaleza del asunto que traten, en "secreto", "Reservado" o "Público". Los clasificados como "Secreto" o "Reservado" llevarán estampado en la parte superior de todas las hojas, un sello que los identifiquen como tales.

Los de carácter "Secreto" o "Reservado" no serán publicados en el Boletín Oficial, debiendo ser registrados por la Dirección Despacho del Ministerio Secretaría General de la Gobernación que tomara las medidas de seguridad pertinentes.

Se asignará la clasificación de "Secreto" a todos aquellos actos que por su carácter de importancia no deben divulgarse para evitar daños a la Provincia o entorpecimiento en la ejecución de los planes de Gobierno.

A modo de ejemplo, se consignan seguidamente algunos supuestos en los que deberá asignarse dicha clasificación:

- 1º) Política Internacional cuando sea necesario salvaguardar la Seguridad y/o los intereses de la Provincia y/o el País.
- 2º) Operativos militares y/o de las Fuerzas de Seguridad.
- 3º) Adquisición, fabricación o venta de material bélico.
- 4º) Estructuras orgánicas de los servicios de inteligencia del Estado.

Se asignará la clasificación de "Reservado" a todos aquellos actos cuya difusión deba limitarse al ámbito en el que serán aplicados y que no reúnan las características propias de los "Secretos".

Cada Ministerio y Secretaria de Estado interviniente tomaran las providencias necesarias para que no se viole el secreto o la reserva de las medidas de Gobierno que tengan esas características.

Síntesis: Cuando la extensión, naturaleza o relativo interés general aconseje la conveniencia de publicarlo en "síntesis", se hará constar dicha circunstancia en el artículo correspondiente.

FIRMA:

Será suscripto en primer lugar, por el titular del ministerio de origen y, posteriormente por los demás Ministros a quienes corresponda hacerlo.

PROYECTO DE DECRETO:

Elevación: Todo proyecto de Decreto será elevado a S.E el señor Gobernador con dos copias autenticas por el funcionario que determine cada Ministro.

Exceptuase de esta norma al Proyecto de carácter "Secreto" que se elevara con una copia.

Entrega del Proyecto:

Sera entregado, sin excepción, en la Dirección de Despacho del Ministerio Secretaria General de la Gobernación.

Proyecto con vigencia a partir de la fecha determinada: Cuando deba tener vigencia con fecha determinada, será elevado a S.E. el señor Gobernador con una anticipación no menos de quince (15) días.

RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES.

Estructura y Confección: Calidad y formato del papel: Se confeccionara en papel obra primera blanco alisado, peso relativo 82 gramos por metro cuadrados, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (2010 x 297 mm.).

Ministerios y Secretarías de Estado: Papel con el nombre correspondiente, impreso en la parte superior izquierda de la hoja a una línea debajo del escudo Provincial, en negro sin relieve.

El de las Secretarías de Estado llevara impresa la denominación a una línea debajo del nombre del Ministerio del cual dependan.

Organismos Descentralizados: Se utilizara papel con el nombre del Organismo o Ente, impreso en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del Escudo Provincial, en negro sin relieve, se podrá utilizar logotipo en reemplazo del Escudo Provincial, cuando sea distinto del Organismo.

Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.)

Derecho: Diez milímetros (10 mm.)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm.)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)

En la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm.) como mínimo.

Lugar y Fecha: A dos interlineas de la Última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá: "RIO GALLEGOS" y a continuación se colocara la fecha.

TEXTO:

Son de aplicación, en cuanto correspondan, las prescripciones establecidas para la confección de los Decretos y las normas generales.

NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA: NOTAS, INFORMES, PROVIDENCIAS, NOTIFICACIONES, etc.

NOTAS: Estructura y Confección:

Calidad y formato del papel: Papel obra primera blanco alisado, peso relativo 82 gramos por metro cuadrado, formato doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm.)

La impresión del Escudo Provincial (o logotipo) y membrete responderá a lo dispuesto para la impresión del papel de Resoluciones y Disposiciones.

Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.)

Derecho: Seis milímetros (6 mm.)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm.)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)

Comienzo de párrafo: La escritura se iniciara a dos interlineas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura.

Fecha: El espacio correspondiente a la fecha se dejara en blanco hasta que la autoridad que corresponda haya firmado, oportunidad en la que recién será colocada.

Encabezamiento: Se comenzara a escribir a cuatro interlineas debajo del membrete.

Se colocara en mayúscula: el tratamiento que corresponda; el nombre del cargo a donde va dirigida la nota y región siguiente: SU DESPACHO.

Escritura: La documentación administrativa será escrita a máquina sobre el anverso de la hoja. No se deberá dejar espacios libre, salvo en escritos en que se conozca anticipadamente que deberán ser desglosados.

Espacios: Se escribirá a una interlinea, dejando doble interlinea después de punto y aparte.

Correcciones, enmiendas y anotaciones marginales: Están prohibidas y serán controlados y determinados sus responsables por los servicios de Mesa de Entradas y Salidas.

Texto: Inmediatamente, a dos interlineas debajo del encabezamiento y a diez (10) espacios del margen izquierdo se comenzara a escribir entrando directamente en materia, en forma concreta y precisa.

Redacción: Será clara, objetiva, concisa y en correcto español. Se evitaran preámbulos o expresiones que no se refieran al objeto de la comunicación, así como el empleo de palabras en idiomas extranjeros que no correspondan a nombres propios o sean intraducibles. Para la iniciación del texto de notas se utilizaran la formula: Tengo el agrado de dirigirme a Ud. (V.E., V.SA.)

Para saludo se utilizara la formula: Saludo a Ud. (V.E., V.SA.) atentamente.

Número de Nota: Será colocado a dos interlineas del saludo de formula, a partir del margen izquierdo y hacia el centro de la hoja.

Providencias: A continuación del escrito o nota que le da origen. Se iniciara la escritura, a una línea de dicho encabezamiento a partir de la finalización del destinatario. Se escribirá en mayúscula el nombre del Organismo o Servicio a quien vaya dirigida la Providencia, se incluirá como ultimo párrafo la expresión: "Sirva la presente de atenta nota de remisión, o de estilo, o de elevación".....según corresponda. A dos interlineas de este último párrafo, al margen izquierdo, se consigna la denominación del Organismo o unidad operativa que la remite, colocando a continuación la fecha de emisión. El número de expediente, será colocado en todas las hojas y sobre el borde superior fuera del margen dispuesto para escritura.

Asuntos de distinta naturaleza: En una misma nota o expediente no podrán tratarse asuntos de distinta naturaleza. Cuando de un diligenciamiento se desprenda la necesidad de tratar un asunto distinto al que le diera origen, por nota separada, se iniciara el nuevo asunto.

Alteraciones: El texto y redacción de la documentación administrativa no podrá ser alterado por quien la reciba para su trámite, mediante subrayados, transposiciones, enmiendas, agregados o cualquier otra modificación.

Nombres, Cantidades, medidas, etc.; Nombre de personas, se escribirán completos en su orden natural: primero los nombres y luego los apellidos, y estos últimos con mayúsculas.

Nombres de Instituciones, Organismos, lugares, etc.: Se escribirán con mayúsculas.

Cantidades: Se escribirán con mayúscula y a continuación entre paréntesis, se repetirán en números.

Pesas y Medidas: Se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis y si fuera necesario, su equivalencia en otro sistema. Para abreviaturas de medidas se empleara, tanto el singular como para el plural, la siguiente simbología:

Mm.: milímetros

cm.: centímetros

m.: Metro

Km.: Kilómetro

m².: Metro cuadrado

m³.: Metro cúbico

v.: Volumen

kg.: Kilogramo

l.: Litro

t.: Tonelada

seg.: Segundo (tiempo)

min.: Minuto (tiempo)

h.: Hora

A.: Amperio

V.: Voltio

W.: Watio

Cv.: Caballo vapor

hp.: Caballo potencia

E.: Espesor

l.: Longitud

r.: Radio

d.: Diámetro

h.: Altura

T.: Temperatura

°C.: Grado centígrado

Referencias: Cuando en el texto no se indique expresamente y resulte conveniente hacerlo constar, se anotara al final del mismo los antecedentes utilizados precedidos por la palabra "Referencia"

Transcripciones: Las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas.

Tramites: Los asuntos que ingresen en las reparticiones de un Ministerio, Secretaria de Estado u Organismo Descentralizado serán girados directamente a la dependencia que deba intervenir a razón de sus funciones específicas. Esta, en lugar de producir información proyectara directamente la respuesta o dictamen que el organismo deba efectuar.

Pases Internos: Queda prohibido en cuanto no los justifique la naturaleza o importancia del asunto en tramite.

Informes: Son las fuentes de asesoramiento para el funcionario que deba resolver la cuestión. Por ello deben ser completos, a bancar todos los aspectos del asunto y fundamentarse en las disposiciones vigentes en circunstancias que permitan ejercer justicia o trasuntan convenientes medidas de gobierno. En consecuencia, no se deben elevar actuaciones al superior dejándolas libradas a su exclusivo criterio. Sistemáticamente debe abrirse juicio sobre cuestiones planteadas, aconsejando la solución dentro de la cual puedan resolverse.

Repeticiones: Debe evitarse la repetición de informes o dictámenes. Cuando deba expresarse conformidad respecto a un informe, el funcionario se limitara a colocar un sello con la siguiente leyenda:

"V°B°", pase a.....

Fecha.....

Plazos: La confección de informes, contestación de notas, y todo otro diligenciamiento de documentación de tramite normal, cuando no estuviera establecido expresamente otro termino, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera estudio, dentro de un plazo de ocho días hábiles, debe entenderse este tiempo como máximo, debiendo utilizarse ajustado a la complejidad y volumen del problema. Cuando por excepción tal plazo se ha excedido, la autoridad del organismo interviniente, dejara expresa constancia de las causas que motivaron dicha demora.

Términos: Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un tiempo mayor, la autoridad que lo ordene podrá fija el plazo dentro del cual deberá realizarse. A dicho fin se usara la palabra "Termino" y a continuación la fecha limite autorizada para su confección. Esta inscripción será colocada después del ultimo párrafo, sobre el margen izquierdo.

Prorroga: En los casos en que se hubiera señalado un plazo o termino para el diligenciamiento de una actuación, y quien debe informarla prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismo, inmediatamente comunicara por vía independiente, para no detener el tramite, la imposibilidad de elevarlo en el termino fijado, juntamente con el pedido de prorroga, proponiendo concretamente la nueva fecha y fundamentando su pedido.

Muy urgente: A la documentación que deba ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, le será asignada carácter de "muy urgente" y se le atenderá con prioridad sobre cualquier otra que tenga esa calificación.

Urgente: Se dará carácter "Urgente" a la correspondencia que deba ser diligenciada en un plazo de cinco días hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o "Muy urgente".

Secreto y Reservado: La autoridad que intervenga en la tramitación de documentación administrativa en su origen, esta facultada para asignarle el carácter de "Secreto" o "Reservado" por la importancia de los informes y comunicaciones que deban evacuarse y considere necesario evitar su divulgación.

Se procurara reservar el carácter "Secreto" para aquellos asuntos de trámite que constituyan una excepción.

Para dirigirse a autoridades, funcionarios y eclesiásticos, se emplearan las siguientes formulas de cortesía y de acuerdo con las circunstancias o el tenor de la documentación producida.

Eclesiásticos:

Cardenales..... S. Ema.

Nuncios, Arzobispos y Obispos... S. E. Rvda.

Internuncios..... S. E.

Audidores..... S. Sa.

Funcionarios: A los restantes magistrados, dignatarios, miembros de las fuerzas armadas y funcionarios se los tratara por su cargo, anteponiendo la palabra "señor" y al nombre el titulo profesional o el grado, si lo tuviera, y la palabra "Don" o su abreviatura.

Tintas (Clases y Colores): Se usaran tintas de las siguientes clases y colores, para el uso que en cada caso se indica:

- Escritura a maquina: Negro fijo
- Impreso de cualquier naturaleza: negro
- Papel carbónico: negro
- Sellos: Azul-negro

Impresión de formularios: La impresión de formularios y sus copias podrán ser de otro color que el negro cuando ello sea necesario para la aplicación de nuevas técnicas o elementos de impresión, la utilización de nuevos equipos, y/o por el diseño de nuevos formularios que simplifiquen o mejoren los procedimientos, guardando proporción su costo y su utilidad.

SOBRES:

Para la remisión de la documentación administrativa se usaran únicamente las siguientes clases y medidas de sobres con el membrete que en cada caso corresponda:

Blanco: En papel blanco obra primera, alisado con membrete en parte inferior izquierda, debajo el escudo provincial en negro sin relieve o logotipo, en los siguientes tamaños: Ciento sesenta y dos por doscientos veintinueve milímetros (162 x 229 mm.), y ciento veinticinco por ciento sesenta y seis milímetros (125 x 176 mm.).

"Manila": En papel Kraft o Manila con membrete impreso en la parte inferior izquierda, debajo del escudo provincial en negro sin relieve o logotipo, formato doscientos cincuenta por trescientos cincuenta y tres milímetros (250 x 353 mm.).

Prohibición de uso: Prohíbese el uso de sobres de cualquier tipo, cuando el expediente, actuaciones o nota deba ser entregado por empleado, gestores, mensajeros u ordenanzas en dependencias de un mismo Ministerio, Secretaria de Estado u Organismo descentralizado, salvo que su contenido sea considerado "secreto" o "reservado".

Sellos: Las características, uso y colocación de los sellos se ajustaran a las siguientes prescripciones:

Aclaratorio de firma: Características: Dos líneas, consignado en la primera el título profesional o el grado si lo tuviera y el nombre y apellido del firmante y en la segunda el cargo o función dentro de la unidad.

Ejemplo: Jefe Departamento Despacho. Las letras del nombre no tendrán más de Dos milímetros (2 mm.) y las demás serán algo más chicas guardando proporción con las primeras. Se evitarán abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda las hiciera necesarias. Cuando las exigencias de la función o del trámite lo requieran, se podrá agregar en otra línea el número de matrícula, permiso, etc.

Uso: Establecer la identidad y cargo del firmante.

Colocación: Debajo de la firma, de veinte a veinticinco milímetros (20 x 25 mm.) debajo del texto y próximo al margen derecho.

Anulado: Características: Rectángulo de línea simple de cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de largo por diez milímetros (10 mm.) de altura, inscrita en su interior la leyenda "Anulado", en letras mayúsculas de Cinco Milímetros (5 mm.) de altura.

Uso: Para indicar el texto al cual se aplica, ha quedado sin efecto.

Colocación: Cruzando el texto que se desee anular.

Copia: Características: Rectángulo de líneas simples de Cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de largo por Diez milímetros de altura, con la leyenda impresa en el interior "Es copia" en letras mayúsculas de Cinco milímetros (5 mm.) de altura.

Uso: En las reproducciones del texto de un documento.

Colocación: a treinta milímetros (30 mm.) a la derecha en la parte superior del membrete.

De Entradas y Salidas: Características: Rectángulo de línea simple de Sesenta y cinco milímetros (65 mm.) de largo por treinta milímetros (30 mm.) de altura, con una línea divisoria horizontal a Doce milímetros (12 mm.) del borde superior y una línea vertical que divide al rectángulo inferior en dos partes iguales. En el rectángulo superior llevara impreso el nombre de la Provincia, del Ministerio o del organismo descentralizado. En el borde interno superior del rectángulo izquierdo la leyenda "Entro" y, en el rectángulo derecho la leyenda "Salio". Se podrá utilizar aparato fechador con indicador, de hora para control de entradas y salidas, cuando así lo exija el carácter de la documentación.

Uso: Para determinar la fecha de entrada y salida de la documentación.

Colocación: Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto si no hubiera espacio se lo podrá colocar en el reverso de la hoja.

Errose: Características: Rectángulo de líneas simples de Cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de largo, por Diez milímetros (10 mm.) de altura, inscrita en su interior la leyenda "Errose", en letras mayúsculas de Cinco milímetros (5 mm.) de altura.

Uso: Para indicar que el texto al cual se aplica no debe ser tenido en cuenta.

Colocación: Cruzando el texto errado.

Escalera: Características: Rectángulo de líneas simples de Treinta y cinco milímetros (35 mm.) de altura por quince milímetros (15 mm.) de ancho con líneas simples horizontales que dividan al rectángulo en cuatro partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo ira impresa la sigla del organismo que lo utilice.

Uso: Identificación de las personas que intervengan en un escrito: quien escribió, quien controlo y quien lo autorizo. Si una persona la interviniera en más de una de esas funciones colocar sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.

Colocación: A diez milímetros (10 mm.) debajo del texto y contra el margen izquierdo previsto para la escritura.

Fechador: Características: Sello de fecha cambiable, del tamaño obtenible en plaza, que permita su colocación dentro de los límites del sello de entrada y salida.

Uso: Marcar la documentación con fecha de firma, de entrada o salida.

Colocación: A continuación de LUGAR dentro del sello de entrada y salida.

Foliador: Características: Circunferencia exterior: Veinticinco milímetros (25 mm.) de diámetro: circunferencia interior: Veinte milímetros (20 mm.) de diámetro. Dentro del circulo interno llevara la inscripción FOLIO en una línea y debajo puntos suspensivos. En el espacio entre dos circunferencias llevara impreso el nombre del organismo. En los proyectos de ley y de Decreto se utilizara el sello con la impresión del nombre del Ministerio de origen.

Uso: Para asentar el numero correspondiente a los distintos folios que integran la documentación en tramite.

Colocación: En el Angulo superior derecho del anverso de cada hoja.

Identificador: Características: Rectángulo de líneas simples de Veinticinco milímetros (25 mm.) de largo por Cuarenta milímetros (40 mm.) de altura, con una línea simple horizontal que divida al rectángulo en dos partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo ira impresa la sigla del Ministerio o Secretaria de Estado.

Uso: Identificación de proyecto de ley de decretos. En la parte superior, debajo de la sigla, se colocara el número de identificación de origen. La parte inferior del rectángulo estará reservada para que los señores Ministros, Secretarios de Estados, coloquen sus iniciales, salvo en la ultima hoja donde solo inicialaran los señores Secretarios de Estado. EN esta hoja la parte inferior del rectángulo se destinara para que coloquen con lápiz el número provisorio que se le asigne al acto hasta su aprobación definitiva.

Colocación: Fuera del margen de escritura en la parte inferior de todas las hojas del original, inclusive las que corresponden a Anexos.

Numerador: Características: Sello de números cambiables. La medida de cada número será de Cuatro milímetros (4 mm.) de ancho por cinco milímetros (5 mm.) de alto, aproximadamente. Este sello será precedido por el nombre del acto de Gobierno que corresponda u a la abreviatura de numero, escritos en caracteres mayúsculos. Ejemplo: "LEY N°", "DECRETO N°", "RESOLUCION N°" O "DISPOSICION N°".

Uso: Numerar las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones.

Colocación: A quince milímetros (15 mm.) debajo de articulo final, sobre el margen izquierdo.

Original, Duplicado, etc.: Características: Rectan de líneas simples de Cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de largo por Diez milímetros (10 mm.) de altura, inscripta en su interior la leyenda que corresponda con mayúscula de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

Uso: Identificar documentos y sus copias.

Colocación: En el espacio en blanco a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas en la parte superior central. Cuando existieran los sellos "Secretos", "Reservado", "Urgente", "Muy urgente" siempre se colocara debajo de estos.

Reservados, Secretos: Características: Rectángulo de líneas simples de Cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de largo por Diez milímetros (10 mm.) de altura, en su interior llevara impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de Cinco milímetros (5 mm.) de altura.

Uso: Para indicar el grado de reserva que corresponda al documento al cual se aplique.

Colocación: En el espacio en blanco a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central.

Urgente, Muy urgente: Características: Rectángulo de líneas simples de Cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de largo por diez milímetros (10 mm.) de altura, en su interior llevara impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

Uso: Para identificar la documentación que revista tal carácter.

Colocación: En el espacio en blanco a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central. Cuando se hubiera aplicado el sello "Secreto" o "Reservado", se lo colocara inmediatamente debajo del mismo.

Sello Juntura: Colocación: Se coloca en el espacio blanco de la unión de las dos hojas.

Sello Numerador de Expedientes: Características: Similar al numerador de leyes y decretos, etc.

Uso: Para numerar carátulas.

Ovalo: Sello oficial del organismo.

MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS:

Los ministerios tendrán organizada una Mesa de Entradas y Salidas por la que pase toda la documentación o correspondencia que entre o salga de los mismos.

Como obligación, las mesas de Entradas y Salidas deberán recibir, abrir, clasificar, numerar, registrar, caratular, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencias dirigidas al Ministerio y sus dependencias. Asimismo derivaran a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, los libros, folletos y demás material impreso que reciba. Atenderá las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos, si como las de expedición de correspondencias, encomiendas, etc.

Intervendrán las Mesas de Entradas y Salidas verificaran si corresponden de la recepción del expediente conforme al trámite impreso. Regresaran la foliatura para establecer si su numeración es correlativa.

Cuando una presentación no guarde estilo se abstendrán registrarla y si procediese su rechazo por algún motivo razonable será devuelta al interesado, dándole a conocer la circunstancia de tal proceder, explicando en forma verbal o escrita, según corresponda los términos en que los interesados deben dirigirse las autoridades.

Todo expediente ingresado no podrá ser demorado más de veinticuatro (24) horas sin causa justificada.

AGREGACION Y DESGLOSE DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS:

Cuando por razones de trámite de un expediente deba agregarse otro, este último será agregado a aquel, y en ambos se hará constar tal circunstancia, especificando la cantidad de folios de los que componen. Cuando se proceda al desglose del expediente agregado, también se dejara constancia de ello.

La agregación de expedientes no altera la foliación de aquel al cual es agregado y por lo tanto no integra el cuerpo de actuaciones. A esta agregación se llama "Sin acumular". Pero cuando, en cambio, se desee agregar a la actuación primitiva uno o mas expedientes para que la integren, estos conservaran su foliación original pero serán considerados como una sola foja a efectos de integrar el expediente agregado, dejándose constancia en ambos cuerpos.

Las agregaciones serán efectuadas por las mesas de entradas pero si por razones de urgencia fueran dispuestas por dependencias internas, estas darán cuenta de lo actuado, en el día, a las Mesas de Entradas, para el registro pertinente.

Cuando se desglose un expediente o documento de cualquier naturaleza agregada al mismo al mismo, solo podrá ser desglosada previa orden escrita, de autoridad competente, en cuyo caso la providencia que ordene el desglose deberá indicar claramente el numero de fojas a retirar y el motivo de tal desglose.

Si se considera que la foja o fojas desglosadas tienen impotencia para el trámite posterior del expediente, se dejara copia autenticada de las mismas. En caso contrario, se utilizara un formulario que se intercalara en reemplazo de la documentación desglosada y que contendrá la numeración de la foja donde se encuentra la providencia que ordeno el desglose, la mención del contenido de la desglosada y demás datos necesarios para su individualización.