

Fecha Sanción 6 Set. 1991
Publicado en Boletín Oficial B.O.N° 75/91 - PAG 1743/65
Extracto NORMAS PARA LA ELABORACION, REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.-

ARTICULO 1°.- Apruébanse las "NORMAS PARA LA ELABORACION, REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVAS" que, como ANEXO I, forman parte del presente Decreto.

ARTICULO 2°.- Las normas aprobadas por el artículo 1° serán de aplicación obligatoria y estricta en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial (Administración Central, Organismos Descentralizados, Empresas y Sociedades del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica). En las Empresas y Sociedades del Estado, únicamente en sus relaciones con la Administración Pública.

ARTICULO 3°.- No dar curso a ningún tipo de documentación que no se ajuste a las "NORMAS PARA LA ELABORACION, REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA", que se aprueban por el presente.

ARTICULO 4°.- Registrar con carácter de "secreto" o "reservado" la documentación que las autoridades competentes, de acuerdo a las normas que reglamentan la materia, hubieran considerado como tales.

ARTICULO 5°.- El presente Decreto entrará en vigencia a partir de los VEINTE (20) días corridos contados desde la fecha de su publicación.

ARTICULO 6°.- Derógase el Decreto 2051/76 y otra norma que se oponga al presente.

ARTICULO 7°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.-

ANEXO I

NORMAS PARA LA ELABORACION, REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

1. PRESCRIPCIONES GENERALES:

1.1 DEFINICIONES: De acuerdo a la finalidad, contenidos, uso y medio de emisión, los proyectos de normas y documentación administrativa adoptarán alguna de las formas o denominaciones siguientes:

1.1.1 MENSAJE: Nota que el Poder Ejecutivo Provincial remite a la Legislatura Provincial, mediante la cual puede detallar los pormenores y fundamentos que inducen a proponer la sanción de un proyecto de Ley, solicitar el acuerdo necesario para concretar la designación de determinados funcionarios, vetar total o parcialmente una Ley ya sancionada, pedir la devolución de mensajes remitidos con anterioridad o realizar cualquier otro tipo de comunicación o requerimiento.

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

1.1.3 PROYECTO DE DECRETO: Propuesta de una decisión a adoptar por el Poder Ejecutivo Provincial que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general, y que puede tener vigor y curso dentro de la Administración Pública Provincial, fuera de ella o en ambas esferas al mismo tiempo.

1.1.4 RESOLUCION: Medida que dictan los Ministros, Secretarios de los Ministros o de la Gobernación u otras autoridades facultadas para ello, ya sea en eso de atribuciones propias o de aquellas que le hubieran sido delegadas, y que según el tema, puede tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.

1.1.5 RESOLUCION CONJUNTA: Acto que suscriben como mínimo dos de las autoridades citadas en el punto 1.1.4 y que tiende a resolver cuestiones, expresamente delegadas en ellas por el Poder Ejecutivo, inherentes a distintas esferas de la Administración Pública Provincial.

1.1.6 DISPOSICION: Decisión emanada de una autoridad administrativa no superior (Subsecretarios, Titulares de Organismos Descentralizados, Directores Generales) sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

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

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

- 1.1.7.2 CIRCULAR: Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintos destinatarios a través de las cuales se comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por un tiempo indeterminado.
- 1.1.8 INFORME: Dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.
- 1.1.9 DICTAMEN: Opinión que emite un órgano de consulta basada en las normas jurídicas de aplicación y en su caso, en la jurisprudencia y antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.
- 1.1.10 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 (Se dirige de persona a persona).
- 1.1.11 PARTE: Comunicación sintética, que por lo general, se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinado (Se dirige de persona a persona).
- 1.1.12 PROVIDENCIA: Escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.
- 1.1.13 DESPACHO TELEGRAFICO: Nombre de las notas que se cursan por esos sistemas de comunicación
- 1.1.14 EXPEDIENTE: Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumula información, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.

2 MENSAJE:

2.1. ESTRUCTURA Y CONFECCION:

- 2.1.1 CALIDAD Y FORMATO DEL PAPEL: Se confeccionará en papel tamaño oficio, 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.
- 2.1.2 MARGENES: Izquierdo: CUARENTA MILIMETROS (40mm). Derecho: DIEZ MILIMETROS (10mm) Inferior: VEINTICINCO MILIMETROS (25mm) . El margen superior de las hojas siguientes a la primera será de CINCUENTA MILIMETROS (50mm) el margen inferior de la hoja será de SESENTA MILIMETROS (60mm) como mínimo.
- 2.1.3 LUGAR Y FECHA: A dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir de CINCO (5) espacios de la última letra del mismo, se escribirá "SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA" y oportunamente, se colocará la fecha.
- 2.1.4 ENCABEZAMIENTO: Comenzará con las palabras "SEÑORES LEGISLADORES" las que se escribirán a partir del margen a CUATRO (4) interlíneas de "lugar y fecha".
- 2.1.5 GENERALIDADES:
- a) La escritura será de un solo lado de la hoja a máquina de tipo corriente, con cinta de color negro fijo y a DOS (2) interlíneas.
 - b) La redacción del texto será clara, concisa y correcto español. El empleo de palabras en idioma extranjero solo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos intraducibles.
 - c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas ni forma alguna de presentación desprolija.
 - d) No serán utilizados otros sellos que el foliador, el escalera y el aclaratorio de firma.
 - e) La escritura se iniciará a DOS (2) interlíneas del encabezamiento, a partir del espacio reservado para el texto y con las palabras "Tengo el agrado de dirigirme a Uds. con el objeto de someter a su consideración un Proyecto de Ley teniendo a.....".
- 2.1.6 NOMBRES Y APELLIDOS Y USO DE CARACTERES MAYUSCULOS: Los nombres de persona se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombre y después los apellidos.
- Se escribirán con caracteres mayúsculos: los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar.

Del mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirán en números colocados entre paréntesis.

2.1.7 TERMINACION: Terminará con la frase "Dios guarde a USTEDES".

2.2 TEXTO: A fin de ayudar a interpretar el proyecto elevado, el texto del mensaje contendrá:

- a) Breve relación de sus propósitos
 - b) Razones determinantes
 - c) Medios propuestos y doctrina aplicada
 - d) Resultado que se espera consultar
 - e) Consideraciones políticas si fuere el caso
- 2.3 FIRMA: El Ministro o Ministros a quienes corresponde intervenir en función de la competencia que les haya sido asignada por la Ley de Ministerios, iniciarán el Proyecto en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja.
- En la hoja final procederán a su refrendo, dejando espacio adecuado para la firma del Sr. Gobernador de la Provincia.

3. PROYECTO DE LEY

3.1 ESTRUCTURA Y CONFECCION:

- 3.1.1 CALIDAD Y FORMATO DEL PAPEL: Se ajustarán a las especificaciones del punto 2.1.1.
- 3.1.2 MARGENES: Se ajustarán a lo establecido en el punto 2.1.2
- 3.1.3 ENCABEZAMIENTO: Se empleará la fórmula "EL SENADO Y LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE

CATAMARCA SANCIONAN CON FUERZA DE LEY" escrita a VEINTE MILIMETROS (20mm) del Escudo provincial y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura, de la siguiente manera:

EL SENADO Y LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA SANCIONAN CON FUERZA DE LEY:

Cada artículo se comenzará en la línea del margen. Los párrafos separados por punto y aparte, después del primero se iniciará dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen.

3.1.4. GENERALIDADES:

- a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente, con la cinta de color negro fijo y a DOS (2) interlíneas.
- b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español. El empleo de palabras en idiomas extranjeros solo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos intraducibles.
- c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, manchas ni forma alguna de presentación desprolija.
- d) No serán utilizados otros sellos que el foliador, el identificador y el aclaratorio de firma,
- e) La palabra "ARTICULO" al comienzo de cada uso de escribirá con letras mayúsculas y sin subrayar.

3.2. TEXTO:

3.2.1. OBSERVANCIA DE NORMAS FUNDAMENTALES: Se ceñirá estrictamente a la Constitución Provincial.

3.2.2. COHERENCIA, SISTEMATIZACION E INTEGRIDAD:

- a) 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.
- b) En la construcción de la estructura formal del texto legal y de sus preceptos, se procurará ordenar metódicamente sus disposiciones a fin de conformar un cuerpo adecuadamente articulado y armónico.
- c) La propuesta tenderá a reglar de manera íntegra la materia a efectos de abarcar la totalidad del tema de que se trate.

3.2.3. IDENTIFICACION DE ARTICULOS E INCISOS: Los artículos se identificarán por numerales arábigos, ordinales hasta el noveno y cardinales en adelante seguidos de punto y guión.

Podrán ser divididos en incisos, los cuales se identificarán por letras minúsculas, según el orden del abecedario, seguidas por el signo cierre de paréntesis.

Las letras identificatorias de los incisos se colocarán en la línea de margen y el texto respectivo mantendrá el margen que marque su letra inicial.

Los incisos, a su vez, podrán ser subdivididos en apartados, los cuales se individualizarán por números romanos. Estos mantendrán el margen del texto de los incisos y la escritura correspondiente seguirá la línea que fije su primera letra.

3.2.4. TITULOS DE LAS DISPOSICIONES: Las disposiciones de orden laboral, impositivo, comercial, etc... se distinguirán por su nombre en el texto del proyecto.

3.2.5. NOMBRES, APELLIDOS Y USO DE MAYUSCULAS: Se adoptará el procesamiento indicado en el punto 2.1.6.

3.2.6. DEROGACION O MODIFICACION DE NORMAS: La norma que se proyecte derogar o modificar se distinguirá con la cita expresa, evitando expresiones como "Queda derogada toda disposición que se oponga a la presente".

3.2.7. MODIFICACION DE ARTICULOS: Cuando se considere necesario modificar artículos, se proyectará su sustitución en lugar de su modificación.

3.2.8. IDENTIFICACION DE INMUEBLES: Cuando se haga referencia a inmuebles, se consignarán todos los datos necesarios para su identificación: medidas, linderos, designación catastral, etc.

3.2.9. NORMAS REGLAMENTARIAS Y CONSIDERANDOS: No se incluirán normas, que por ser de carácter reglamentario, deban ser dictadas por el Poder Ejecutivo. Tampoco se insertarán "considerandos" ya que las razones que inducen a dictar la medida quedan reservadas para el mensaje.

3.2.10. DECLARACION DE ATRIBUCIONES: De proponerse la delegación de atribuciones legislativas, se procurará que esa delegación recaiga sobre el Poder Ejecutivo y no sobre otros órganos de inferior nivel. Por ejemplo se podrá sugerir que la Ley diga: "Facúltase al Poder Ejecutivo para...", pero no se usarán expresiones "El Ministerio de Gobierno procederá a ..." o "El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Gobierno, procederá a ...".

3.2.11. DONACIONES Y CONVENIOS: En los casos de donaciones y convenios, las propuestas tenderán a obtener la autorización necesaria para que el Poder Ejecutivo, en su condición de administrador y representante del Estado Provincial, sea quien done o pacte.

3.2.12. RATIFICACION O APROBACION: Cuando se proponga la ratificación o aprobación de los actos administrativos, convenios, tratados, acuerdos, etc. el proyecto deberá estar redactado de manera que surja de su texto una fotocopia autenticada del original de tales documentos forme parte integrante del acto programado. También se hará constar la cantidad de artículos, cláusulas, etc. que compongan el documento a ratificar o aprobar.

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

3.2.13. CONFLICTO CON OTRAS LEYES: Se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con normas de otras leyes, salvo que se prevea su modificación o derogación en forma expresa.

3.2.14. DEFINICION DE TERMINOS: No se definirán los términos empleados salvo cuando constituyan instituciones jurídicas o tengan significación para la interpretación del texto legal en el cual se incluyan. En caso de duda sobre los vocablos a emplear se

recurrirá al Diccionario de la Lengua Española.

3.2.15. TITULOS Y OTRAS CLASIFICACIONES: Un solo artículo no será precedido por títulos, capítulos u otra clasificación que la numeral que le corresponda, excepto cuando se trate de códigos o leyes orgánicas que la lleven en su forma tradicional.

En caso de que los artículos consecutivos traten del mismo asunto se podrá agrupar, contra el margen izquierdo de la hoja, una síntesis o breve referencia de su contenido o propósito: por ejemplo "Medidas proporcionales", "Penas y Sanciones", etc.

3.2.16. ANEXOS: Deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos.

3.2.17. ARTICULO DE FORMA: El último artículo del proyecto dirá: Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

3.3 FIRMA: El Ministro o Ministros que refrenden el mensaje respectivo, iniciarán el proyecto de ley en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja, procediendo a la firma de la hoja final o continuación de la línea en la que concluye la escritura.

3.4 COPIAS: Todo proyecto será elevado con DOS (2) copias, autenticadas por el funcionario que determine cada Ministro.

3.5 FORMA DE ELEVACION: Cada ministerio, por intermedio de su titular, elevará sus propuestas legislativas a la Gobernación con todos los antecedentes del caso y la opinión de las dependencias competentes del Ministerio o Ministerios que deban intervenir. Se acompañará asimismo, en todos los casos, el proyecto de mensaje.

3.6 ENTREGA DEL PROYECTO: Será entregado, si excepción, en la SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION.

4. PROYECTO DE DECRETO:

4.1 ESCRITURA Y CONFECCION:

4.1.1 CALIDAD Y FORMATO DEL PAPEL: Se ajustarán a las especificaciones del punto 2.1.1

4.1.2 MARGENES: Se ajustarán a lo establecido en el punto 2.1.2

4.1.3 LUGAR Y FECHA: A DIEZ MILIMETROS (10mm) debajo del Escudo Provincial y a partir del centro del mismo se consignará el lugar: "SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA", dejando espacio para la fecha completa que después pondrá la SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION y que será la del día en que el proyecto de Decreto sea suscripto.

4.1.4. PARTES QUE COMPONEN EL TEXTO: Deberá estructurarse en TRES (3) partes: VISTO, CONSIDERANDO O EXPOSITIVA Y DISPOSITIVA. Se podrá prescindir de la primera, de la segunda o de ambas cuando la parte DISPOSITIVA, por su naturaleza no lo exija.

4.1.4.1 VISTO: Se consignarán las normas o la documentación que sirvan de base al proyecto o estén relacionadas con él. La palabra "VISTO" se escribirá con letras mayúsculas, dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen y a CUATRO (4) interlíneas de "Lugar y Fecha"

4.1.4.2. CONSIDERANDOS O EXPOSITIVA: Se analizarán las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que por tener vinculación directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugne. La palabra "Considerando" se escribirá con letras mayúsculas, dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen y a CUATRO (4) interlíneas debajo de la última línea del "VISTO". En caso de que este último no tenga contenido, se escribirá en la misma línea "VISTO Y CONSIDERANDO". Cada considerando se comenzará dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen y con la conjunción subordinativa "Que". Al final se colocará el signo punto.

Después del último considerando se consignará la frase "Por ello", escrita a DIEZ (10) espacios del margen izquierdo y a CUATRO (4) interlíneas de finalizado aquel.

4.1.4.3 DISPOSITIVA. Será precedida por la fórmula:

El Gobernador de la Provincia de Catamarca

DECRETA

escrita a DOS (2) interlíneas de "Por ello", y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura. Se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose la inclusión de temas distintos en un mismo artículo, como la división de un asunto en DOS (2) o más artículos cuando, por su naturaleza, solo sea necesario dividirlo en párrafos o incisos.

El artículo será estrictamente dispositivo y deberá basarse por si mismo para ilustrar concretamente acerca de la decisión que se adopte.

La palabra "ARTICULO" al comienzo de cada uno se escribirá con letras mayúsculas y sin subrayar. Cada artículo comenzará en la línea del margen. Los párrafos separados por punto y aparte, después del primero, se iniciarán dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen.

4.1.5. GENERALIDADES:

a) La escritura será de un solo lado de la hoja a máquina de tipo corriente, con cinta de color negro fijo y a DOS (2) interlíneas.

b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español. El empleo de las palabras en idiomas extranjeros solo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos intraducibles.

c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

d) No serán utilizados otros sellos más que el foliador, el identificador y el aclaratorio de firma.

4.2. TEXTO:

4.2.1. CITA DE EXPEDIENTES: Cuando el proyecto sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el "VISTO" por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

- 4.2.2 ENCUADRE LEGAL: En el último considerando se indicará la norma jurídica por el cual el Poder Ejecutivo Provincial se encuentra facultado para adoptar la medida que se proponga.
- 4.2.3. DICTAMEN JURIDICO: En los considerandos de los proyectos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá hacerse constar que se ha dado intervención al servicio permanente de asesoramiento jurídico del organismo de origen o Ministerio respectivo.
- 4.2.4. COHERENCIA, SISTEMATIZACION E INTEGRIDAD: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.2
- 4.2.5. IDENTIFICACION DE ARTICULOS E INCISOS: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.3.
- 4.2.6. TITULOS DE LAS DISPOSICIONES: Se adoptará el procedimiento indicado en el 3.2.4.
- 4.2.7. NOMBRES, APELLIDOS Y USO DE MAYUSCULAS: Se adoptará el procedimiento en el punto 2.1.6.
- 4.2.8. DEROGACIÓN O MODIFICACION DE NORMAS: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.6.
- 4.2.9. MODIFICACION DE ARTICULOS: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.7.
- 4.2.10. IDENTIFICACION DE INMUEBLES: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.8.
- 4.2.11. RATIFICACION O CONVALIDACION DE MEDIDAS DE INFERIOR NIVEL: La solicitud de ratificación o convalidación de actos emitidos por autoridades con incompetencia en razón del grado debe ser acompañado por una copia autenticada de tales actos la que formará parte integrante del decreto respectivo y así se hará constar en éste.
- 4.2.12. APROBACION DE CONVENIOS, TRATADOS, ETC.: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.12.
- 4.2.13. CONFLICTO CON OTROS DECRETOS: Se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con normas de otros decretos salvo que se proponga su modificación o derogación en forma expresa.
- 4.2.14. DEFINICION DE TERMINOS: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.14.
- 4.2.15. TITULOS Y OTRAS CLASIFICACIONES: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.15.
- 4.2.16. NOMBRAMIENTOS, ASCENSOS, CESANTIAS, ETC.: Se consignarán todos los nombres y apellidos completos de la persona o personas que se incluyan en la medida, conforme figuren en sus documentos de identidad. Cuando se trate de argentinos se indicará el número de libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad, según corresponda.
- En el caso de menores de 16 años de edad o de extranjeros, se consignará el número de Documento Nacional de Identidad o, en ausencia de éste, el de la Cédula de Identidad haciendo constar qué entidad policial la expidió.
- Si la medida se relaciona con personal que posee título académico profesional de nivel terciario, o eclesiástico, militar o policial, se seguirá el procedimiento indicado en el primer párrafo, pero anteponiendo al nombre, el título o grado correspondiente.
- 4.2.17. IMPUTACIONES: Cuando la medida de lugar a erogaciones, se incluirá un artículo en el cual se hará constar que tales gastos serán imputados "a la partida específica" (o "a las partidas específicas" de así corresponder) del presupuesto del Organismo respectivo.
- 4.2.18. RECURSOS INTERPUESTOS: Cuando se rechace un recurso interpuesto contra una resolución ministerial, de una entidad autárquica, etc., deberá consignarse expresamente, en la parte dispositiva, que se desestima, rechaza o no se hace lugar al mismo.
- 4.2.19. ESCRIBANO GRAL. DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA: Cuando corresponda la intervención del citado funcionario, se hará constar expresamente esa circunstancia en un artículo del proyecto.
- 4.2.20. MEDIDAS DE LA MISMA NATURALEZA: Se reunirá en un solo proyecto las medidas de igual naturaleza, con excepción de aquellas cuyo tratamiento requiera un estudio especial para cada caso o cuando la agrupación de asuntos análogos pueda ocasionar dilaciones en su tramitación.
- 4.2.21. PLANILLAS ANEXAS: Si fuera necesario acompañar información producida por máquinas electrónicas, podrán agregarse como parte integrante del proyecto las planillas impresas por dichas máquinas con el sello identificatorio del organismo, inicializado por las mismas autoridades que iniciasen el proyecto de decreto propiamente dicho.
- 4.2.22. ANEXOS: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3. 2. 16.
- 4.2.23 TEXTO ORDENADO: Cuando se introduzcan muchas modificaciones en un decreto y no se prevea su reordenamiento íntegro, se proyectará la delegación de la facultad de dictar un texto ordenado en el Ministerio o Secretaría de la Gobernación de la Provincia pertinente.
- 4.2.25. REQUISITOS ESCENCIALES: Se deberán tomar en cuenta los requisitos contemplados en la Ley Provincial de Procedimientos Administrativos.
- 4.2.26. ARTICULO DE FORMA: Si el proyecto fuere de carácter público, el último artículo establecerá; "Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y Archívese".
- Cuando se emplee más de una hoja en la confección de un proyecto, no deberá incluirse en la última el artículo de forma a solas, salvo que esté precedido por alguna palabra del artículo anterior o que haya comenzado en la hoja precedente.
- 4.2.27. REFRENDO Y FIRMA: Deberán suscribir el proyecto de decreto todos los ministros a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada.
- La medida que se proponga no contendrá ningún artículo que prevea las autoridades que deberán refrendarla pero, a los efectos de su trámite, irá acompañada de un volante, firmado por el titular del organismo de origen, en el que se hará constar a qué ministros les correspondería firmar el acto.
- En primer lugar firmará el titular del ministerio de origen y seguidamente los demás ministros a quienes corresponda hacerlo. Se

cuidará dejar espacio adecuado para la firma del Sr. Gobernador de la Provincia.

4.3. COPIAS, ANTECEDENTES Y SINTESIS:

4.3.1. COPIAS: Todo proyecto será elevado al Sr. Gobernador de la Provincia en DOS (2) copias autenticadas por el funcionario habilitado para ello. El proyecto de carácter "secreto" será elevado con UNA (1) solo copia.

4.3.2. ANTECEDENTES: La norma proyectada deberá ser acompañada de los estudios e informes previos, los dictámenes y consultas evacuadas, las observaciones y enmiendas formuladas y cualquier otro dato y documento que resulte de interés para el fin de analizar su juridicidad, acierto, oportunidad y conveniencia.

4.3.3. SINTESIS: Las actuaciones que acompañen al proyecto podrán contener una síntesis realizada sobre la base de los siguientes lineamientos.

a) Fundamentos, motivos o razones que inducen a proponer el dictado de la medida.

b) Naturaleza de la decisión a adoptar y sus alcances.

c) Objetivo, finalidades o propósitos que se persiguen a través de la iniciativa.

d) Resultado que se espera obtener con la aplicación de la norma que se propone.

e) Costo que insumiría la medida propiciada, cuando así corresponda, indicando la imputación presupuestaria que se daría a tales gastos a la cuenta extrapresupuestaria afectada.

Para aquellos asuntos en los que, por su índole específica, no sea posible seguir los lineamientos anteriores, la síntesis se realizará de modo tal que se respete el espíritu que anima el presente punto y que es el de permitir un adecuado análisis y evaluación de la decisión que se solicita al Sr. Gobernador de la Provincia, cuando se la estime necesaria.

4.4. ENTREGA DE PROYECTO:

Será entregado sin excepción, en la SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

4.5. PROYECTO CON VIGENCIA A PARTIR DE UNA FECHA DETERMINADA: Será elevado al Sr. Gobernador con una anticipación no menor de DIEZ (10) días .

4.6. ENTREGA DE FOTOCOPIAS: Una vez protocolizados los actos emanados del Poder Ejecutivo, la Dirección de Despacho, Leyes, Decretos y Resoluciones de la SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION devolverá los antecedentes respectivos al organismo de origen con el agregado de una fotocopia autenticada del decreto dictado en el caso, la cual tendrá carácter de único instrumento válido sustitutivo del original. Enviando el original al Registro Oficial para su publicación y archivo.

Cuando el decreto tuviere carácter "secreto", sólo se expedirá la fotocopia autenticada que se agregará a las actuaciones correspondientes.

De ser necesarias otras fotocopias del acto "secreto", deberán ser solicitadas por funcionarios de jerarquía no inferior a la de Subsecretario, mediante nota dirigida al Sr. Secretario General de la Gobernación.

5 RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES:

5.1. ESTRUCTURA Y CONFECCION:

5.1.1. CALIDAD Y FORMATO DEL PAPEL: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.1.1.

5.1.1.1. ORGANISMOS QUE ASISTEN AL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA: Papel con la leyenda "Gobernación de la Provincia de Catamarca", seguida por la denominación del organismo, impresas en la parte superior izquierda de la hoja, a UNA (1) línea debajo del Escudo Provincial en negro y sin relieve.

5.1.1.2. ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL GOBERNADOR: Papel con la denominación del organismo y el agregado "Dependiente de la Gobernación " impresos en la parte superior izquierdo de la hoja, a UNA (1) línea debajo del Escudo Provincial, en negro y sin relieve.

5.1.1.3. MINISTERIOS Y SECRETARIAS: 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 los Ministerios llevará impresa la denominación a UNA (1) línea debajo del nombre del Ministerio del cual dependen.

5.1.1.4. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PROPIEDAD DEL ESTADO CUALQUIERA SEA SU DENOMINACION O NATURALEZA JURIDICA: Papel con el nombre del ministerio o de la secretaría en cuya jurisdicción funcionen y la denominación del organismo impresos en la parte superior izquierda de la hoja, a UNA (1) línea debajo del Escudo Provincial en negro sin relieve. Se podrá utilizar logotipo en reemplazo del escudo provincial cuando sea distintivo del organismo.

5.1.2. MARGENES: Se ajustarán a lo establecido en el punto 2.1.2.

5.1.3. LUGAR Y FECHA : A DOS (2) interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá "San Fernando del Valle de Catamarca" .

A continuación se colocará la fecha correspondiente al día en que el acto sea firmado.

5.2. TEXTO:

Son de aplicación, en cuanto correspondan, las prescripciones establecidas para la confección de proyectos de decretos.

6. NORMAS GENERALES PARA LA PREPARACION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA: NOTAS, INFORMES, DICTAMENES, MEMORANDOS, PARTES, PROVIDENCIAS, ETC.:

6.1. ESTRUCTURA Y CONFECCION:

6.1.1. CALIDAD Y FORMATO DEL PAPEL:

6.1.1.1. NOTAS EXTERNAS: (con destino fuera del límite de la jurisdicción de la autoridad que las emite) . Se adoptarán los procedimientos indicados en el punto 2.1.2.

La impresión del Escudo Provincial (o logotipo) y membrete responderá a lo dispuesto para la impresión del papel de Resoluciones y Disposiciones (5.1.1.)

6.1.1.2. ACTUACIONES INTERNAS: (con destino dentro del ámbito del mismo organismo). Se adoptarán los procedimientos indicados en el punto 2.1.2.

6.1.2. MARGENES:

Anverso de la hoja:

Izquierdo: CUARENTA MILIMETROS (40mm)

Derecho: DIEZ MILIMETROS (10mm)

Inferior: VEINTICINCO MILIMETROS (25mm).

El margen superior de las hojas siguientes a la primera será de CINCUENTA MILIMETROS (50mm)

Reverso de la hoja:

Izquierdo: DIEZ MILIMETROS (10mm)

Derecho: CUARENTA MILIMETROS (40mm)

Superior: CINCUENTA MILIMETROS (50mm)

Inferior: VEINTICINCO MILIMETROS (25mm)

El margen inferior en la carilla final será de SESENTA MILIMETROS (60mm) como mínimo.

6.1.2.1. COMIENZO DE PARRAFO:

Los párrafos al comienzo de una nota o después de punto y aparte se iniciarán dejando DIEZ (10) espacios a partir del margen izquierdo.

6.1.3. LUGAR Y FECHA: A partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a DOS (2) interlíneas por debajo de la última línea del membrete cuando se use papel con impresión tipográfica o dejando un margen superior de CINCUENTA MILIMETROS (50mm) cuando se usen hojas sin impresión, se colocará el nombre del lugar donde se emita la documentación y seguidamente la fecha.

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

6.1.4. ENCABEZAMIENTO: A CUATRO (4) interlíneas debajo de "Lugar y Fecha" y a partir del margen izquierdo, se escribirá con caracteres mayúsculos el nombre del organismo o servicio al que vaya dirigida la nota informe etc.

En todas las hojas , sobre el borde superior derecho, se colocará el número de expediente, de nota, etc...

6.1.5. GENERALIDADES:

6.1.5.1. La documentación administrativa será escrita a máquina sobre ambos lados (anverso y reverso) de la hoja cada acto (providencia, pase, informe, dictamen, etc..) se consignará a continuación del precedente sin solución de continuidad desde la iniciación hasta que se disponga su archivo. No deberán dejarse espacios libres salvo en escritos en los que se sepa anticipadamente que deberán ser desglosados.

6.1.5.2. ESPACIOS: se escribirá UNA (1) interlíneas dejando doble interlínea después de punto y aparte.

6.1.5.3. CORRECCIONES, ENMIENDAS Y ANOTACIONES MARGINALES: Cuando fuere imprescindible realizar correcciones o enmiendas, tales hechos deberán ser salvados al final del acto de que se trate (providencia, pase, informe, dictamen, etc.) Bajo firma del responsable del acto y de las correcciones o enmiendas. Están prohibidas las anotaciones marginales. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este punto será controlado por los Servicios de mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

6.1.5.4. APROVECHAMIENTO DEL PAPEL: Cuando un organismo cambie de denominación, seguirá utilizando el papel en existencia hasta que se agote totalmente, tachando en el membrete el nombre anterior y colocando en su lugar, a máquina, el que corresponda.

6.2. TEXTO: A DOS (2) interlíneas debajo del encabezamiento a DIEZ (10) espacios del margen izquierdo se comenzará a escribir entrando directamente en materia, en forma concreta y precisa.

6.2.1. REDACCION: Será clara, objetiva y concisa y en correcto español. Se evitarán 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 externas se utilizará la fórmula: "Me dirijo a Ud....".

Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden podrá utilizarse la fórmula: "Por Disposición (resolución, orden) me dirijo a Ud....".

La correspondencia con autoridades extranjeras deberá ser escrita en español pudiendo agregarse una traducción certificada por Traductor Público cuando fuere solicitada o se creyera necesaria. No será de aplicación esta norma para la correspondencia de tipo comercial. Se emplearán términos de respetuosa consideración evitando expresiones de mera cortesía.

Para el saludo se utilizará la fórmula: "Saluda a Ud. atentamente". ("o con atenta consideración").

Al pie de las notas externas y dentro del espacio dispuesto, para la escritura, se colocará, en mayúscula: El tratamiento que corresponda, el nombre del cargo, y del organismo adonde va dirigida la nota. En el renglón siguiente el título profesional o el grado y la palabra "DON" o su abreviatura, y el nombre y apellido del funcionario. En el renglón siguiente: S / D

Ejemplo:

AL SEÑOR MINISTRO DE SALUD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DOCTOR D.N.N

S / D

6.2.1.1 ASUNTOS DE DISTINTA NATURALEZA: En una misma nota o expediente no podrán tratarse asuntos de distinta naturaleza. Cuando de su diligenciamiento se desprenda la necesidad de tratar un tema distinto al que le diera origen, por nota separada se iniciará el nuevo asunto.

6.2.1.2. ALTERACIONES: El texto y la redacción de la documentación administrativa no podrán ser alterados por quien la reciba para su trámite mediante subrayados, trasposiciones, enmienda, agregados o cualquiera otra modificación.

6.2.1.3. NOMBRES, APELLIDOS Y USO DE CARACTERES MAYUSCULOS: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.1.6.

6.2.1.4. PESAS Y MEDIDAS: Se escribirán siempre en el Sistema Métrico Decimal, pudiendo agregarse paréntesis, si fuera necesario, su equivalencia en otro sistema. Las abreviaturas de medidas se empleará, tanto para el singular como para el plural, la siguiente simbología:

mm.: milímetro

cm.: centímetro

m.: metro

km.: kilómetro

m²: metro cuadrado

m³: metro cúbico

v: volumen

kg.: kilogramo

t.: tonelada

l.: litro

seg.: segundo (tiempo)

min.: minuto (tiempo)

h.: hora (tiempo)

A.: Amperio (corriente)

V.: voltio (fuerza electromotriz)

W.: vatio (potencia eléctrica)

Cv.: caballo vapor (fuerza)

hp.: caballo potencia

e.: espesor

L.: longitud

r.: radio

d.: diámetro

h.: altura

T.: temperatura

C.: grado centígrado

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

6.2.1.6. TRANSCRIPCIONES: Las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas y sin alterar en absoluto el texto original.

6.2.1.7. ADJUNTOS: Cuando sea conveniente incorporar documentación a cualquier tipo de actuación para dar claridad al asunto de que se trate, sin que ello implique una agregación a la actuación en trámite se confeccionará una lista resumen de aquella bajo el título "Adjuntos"

6.2.1.8. ACLARACION: En los aspectos no especificados, serán de aplicación en lo pertinente, las previsiones del punto 4.

6.3. TRAMITE: Los asuntos que ingresen en las reparticiones de un ministerio, secretaría, organismo descentralizado, empresas de propiedad del estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, serán girados directamente a la dependencia que deba intervenir en razón de sus funciones específicas. Esta, en lugar de producir información proyectará directamente la respuesta o dictamen que el organismo deba efectuar.

6.3.1. INFORMES: Deben ser completos, abarcar todos los aspectos del asunto y fundamentalmente en las disposiciones vigentes, o en circunstancia o antecedentes que permitan ejercer justicia o trasunte convenientes medidas de gobierno.

En todos los casos se abrirá juicio sobre las cuestiones que se hubieran planteado, aconsejando la solución dentro de la cual podría resolverse.

6.3.2. DICTAMENES: Contendrán:

a) Resumen de la cuestión objeto de la consulta.

b) Relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como elemento de juicio para resolver.

c) Opinión concreta, fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado.

6.3.2.1. REPETICIONES: Debe evitarse la repetición de informes o dictámenes. Cuando un funcionario desee expresar conformidad con lo manifestado en un informe o dictamen se limitará a colocar la siguiente leyenda: V° B°, pase a..... fecha

6.3.3. PLAZOS: La confección de los informes, contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación de trámite normal, cuando no estuviera establecido expresamente otro término, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio, dentro de un plazo de CINCO (5) días hábiles. Debe entenderse este tiempo como máximo, debiendo utilizarse ajustado a la complejidad y volumen del problema.

Cuando por excepción tal plazo sea excedido, la autoridad del organismo interviniente dejará expresa constancia de las causas que motivaron dicha demora.

6.3.4. TERMINOS: Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un plazo mayor la autoridad que lo ordene podrá fijar un plazo dentro del cual deberá realizarse. A dicho fin se usará la palabra "Término" y a continuación la fecha límite autorizada para su confección. Esta inscripción será colocada después del último párrafo, sobre el margen izquierdo.

6.3.4.1. PRORROGA: En los casos en que se hubiera señalado un plazo o término para diligenciamiento de una actuación y quien deba informarla prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismo inmediatamente comunicará por la vía independiente para no detener el trámite, la imposibilidad de elevarlo en el término fijado, juntamente con el período de elevarlo en el término fijado, juntamente con el período de prórroga, proponiendo concretamente la nueva fecha y fundamento de su pedido.

6.3.4.2. MUY URGENTE: A la documentación que deba ser diligenciada dentro de las VEINTICUATRO (24) HORAS, le será asignado carácter de "Muy Urgente" y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.

6.3.4.3. URGENTE: Se dará carácter de "Urgente" a la actuación que deba ser diligenciada dentro del plazo de SETENTA Y DOS (72) HORAS hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o la de "Muy Urgente"

6.3.5. SECRETO O RESERVADO: El Subsecretario del área donde se inicie la tramitación de la documentación administrativa, o el titular del ente, en su caso podrán mediante decisión fundada y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, asignarle carácter de "secreto" o "reservado" con estricta sujeción a lo que sobre el particular, establezca la norma en vigor.

6.3.6. MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO: Son de aplicación rigurosa las normas fijadas para Mesas de Entradas, Salidas, Archivo sobre denominación, clasificación, foliación, agregación y desgloses, control de trámite y elementos, informes, vistas y notificaciones y disposiciones generales.

Asimismo, se tomará en cuenta lo establecido en el Artículo 3° del decreto aprobatorio de las presentes normas.

6.4. FORMULAS USUALES DE CORTESIA:

Para dirigirse a las autoridades, funcionarios y eclesiásticos, se emplearán las siguientes fórmulas de cortesía de acuerdo a las circunstancias o al tenor de la documentación producida.

6.4.1. ECLESIASTICOS:

Cardenales: S. Ema.

Nuncios Arzobispos y Obispos: S.E. Evdma.

Internuncios. S.E.

Auditores: D.Sa.

6.4.3. FUNCIONARIOS: A los restantes magistrados, dignatarios miembros de las fuerzas armadas y funcionarios se los tratará por su cargo, anteponiendo la palabra "Señor" y al nombre el título profesional o el grado, si lo tuviera, y la palabra "Don" o su abreviatura.

6.5. TINTAS (Clases y colores): Se usarán tintas de las siguientes clases y colores para el uso que en cada caso se indica.

6.5.1. ESCRITURA A MAQUINA: Negro fijo.

6.5.2. IMPRESOS DE CUALQUER NATURALEZA: Negro.

6.5.3. PAPEL CARBONICO: Negro.

6.5.4. SELLOS: Azul-Negro.

6.5.5. MANUSCRITOS: Azul-Negro.

6.6. IMPRESION DE FORMULARIOS:

La impresión de formularios y sus copias podrán ser de un color que no sea el negro cuando ello resulte necesario para la aplicación de nuevas técnicas o elementos de impresión la utilización de nuevos equipos o por el diseño de nuevos formularios que simplifiquen o mejoren los procedimientos debiendo guardar proporción su costo con su utilidad.

7. SOBRES.

Para la remisión de la documentación administrativa se usarán según los casos, sobres que respeten lo establecido en las normas IRAN 3003, en todas sus partes. Asimismo se respetarán las normas IRAM 3412 "Forma de escribir los datos del destinatario y del remitente y su ordenamiento" y 3415 "Zona reservada para franqueo e impresiones de matasellado".

8. SELLOS:

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

8.1. ACLARATORIO DE FIRMA:

8.1.1. CARACTERISTICAS: DOS (2) líneas consignando en la primera el título profesional o el grado, si lo tuviera, y el nombre y el

apellido del firmante y en la segunda, el cargo o función dentro de la unidad.

Las letras de la primera línea no tendrán más de DOS MILIMETROS (2mm) de altura y las de la segunda serán algo más chicas guardando proporción con las primeras. Se evitarán las abreviaturas salvo que la extensión excesiva de la leyenda las hiciere necesarias. Cuando exigencias de la fundación o del trámite lo requieran se podrá agregar hasta DOS (2) líneas adicionales.

8.1.2. USO: Establecer la identidad y cargo del firmante.

8.1.3. COLOCACION: Debajo de la firma de VEINTE a VEINTICINCO MILIMETROS (20 a 25mm) debajo del texto y próximo al margen derecho.

8.2. ANULADO:

8.2.1. CARACTERISTICAS: Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILIMETROS (55mm) de base por DIEZ MILIMETROS (10mm) de altura, inscripta en su interior la leyenda "ANULADO" en letras mayúsculas de CINCO MILIMETROS (5mm) de altura

8.2.2. USO: Para indicar que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.

8.2.3. COLOCACION: Cruzando el texto que se desee anular.

8-3- COPIA:

8.3.1. CARACTERISTICAS: Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILIMETROS (55mm) de base por DIEZ MILIMETROS (10mm) de altura, con la leyenda "ES COPIA" impresa en el interior, en letras mayúsculas de CINCO MILIMETROS (5mm) de altura.

8.3.2. USO: En las reproducciones del texto de un documento.

8.3.3. COLOCACION: A TREINTA MILIMETROS (30mm) a la derecha de la parte superior del membrete.

8.4. DE ENTRADA Y SALIDA:

8.4.1. CARACTERISTICAS: Rectángulo de líneas simples de SESENTA Y CINCO MILIMETROS (65mm) de base por TREINTA MILIMETROS (30mm) de altura, con una línea divisoria horizontal a DOCE MILIMETROS (12mm) del borde superior y a una línea vertical que divida el rectángulo inferior en DOS (2) partes iguales. En el rectángulo superior llevará impreso el nombre del ministerio debajo si correspondiere el de la secretaría y a una línea debajo el del organismo descentralizado, empresa de propiedad del estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica o dependencia principal. En el borde interno superior del rectángulo izquierdo la leyenda "ENTRO" y en el rectángulo derecho, la leyenda "SALIO". Se podrá utilizar aparato sellador con indicador de hora para control de entrada y salida, cuando así lo exija el carácter de la documentación.

8.4.2. USO: Para determinar la fecha de entrada y salida de la documentación.

8.4.3. COLOCACION: Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto o, si es copia, debajo del sello aclaratorio de firma.

8.5. ERROSE:

8.5.1. CARACTERISTICAS: Rectángulo de líneas simples de TREINTA Y CINCO MILIMETROS (35mm) de altura, inscripto en su interior la leyenda "ERROSE" en letras mayúsculas de CINCO MILIMETROS (5mm) de altura .

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

8.5.3. COLOCACION: Cruzando el texto errado.

8.6. ESCALERA:

8.6.1. CARACTERISTICAS: Rectángulo de líneas simples de TREINTA Y CINCO MILIMETROS (35mm) de altura por QUINCE MILIMETROS (15mm) de base con líneas simples horizontales que dividan el rectángulo en CUATRO (4) partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del organismo que lo utilice.

8.6.2. USO: Identificación de las personas que intervengan en un escrito (quien escribió, controló y quien lo autorizó). Si una persona interviniera en más de una de esas funciones colocará sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.

8.6.3. COLOCACION: A DIEZ MILIMETROS (10mm) debajo del texto y contra el margen izquierdo previsto para la escritura.

8.7. FECHADOR.

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

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

8.7.3. COLOCACION: A continuación de "LUGAR" o dentro del sello de entrada y salida.

8.8. FOLIADOR:

8.8.1. CARACTERISTICAS: La circunferencia exterior tendrá VEINTICINCO MILIMETROS (25mm) de diámetro: la circunferencia interior VEINTE MILIMETROS (20mm) de diámetro. Dentro del círculo interno llevará la inscripción "FOLIO" en una línea y debajo puntos suspensivos. En el espacio entre las DOS (2) circunferencias llevará impreso el nombre del organismo. En los proyectos de ley y de decreto se utilizará el sello con la impresión del ministerio de origen.

8.8.2. USO: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios que integren la documentación en trámite.

8.8.3. COLOCACION: En el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.

8.9. REFOLIADOR:

8.9.1. CARACTERISTICAS: Rectángulo de líneas simples de CUARENTA Y CINCO MILIMETROS (45mm) de base por QUINCE MILIMETROS (15mm) de altura con una línea horizontal que lo divida en DOS (2) partes. En la superior llevará impreso el nombre del ministerio u organismo respectivo y seguidamente, si correspondiere el de la secretaría pertinente. En la parte inferior dirá "REFOLIADO N°".

8.9.2. USO: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios integrantes del expediente en trámite que a raíz de desglose, agregados u otras causas, debiera ser modificado.

8.9.3. COLOCACION: En el ángulo superior derecho del anverso de la hoja debajo del sello foliador.

8.10. IDENTIFICADOR:

8.10.1. CARACTERISTICAS: Rectángulo de líneas simples de VEINTICINCO MILIMETROS (25mm) de base por CUARENTA MILIMETROS (40mm) de altura, con una línea simple horizontal que divida el rectángulo en DOS (2) partes iguales

En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del ministerio o secretaría pertinente.

8.10.2. USO: Identificación de proyectos de ley y de decreto. En la parte superior, debajo de la sigla, se colocará el número de identificación de origen. La parte inferior del rectángulo estará reservada para que los señores ministros y secretarios coloquen sus iniciales, salvo en la última hoja donde sólo iniciarán los señores secretarios. En esta hoja la parte inferior del rectángulo se destinará para que la SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION coloque el número provisorio que le asigne al acto hasta su aprobación definitiva

8.10.3. COLOCACION: Fuera del margen de la escritura, en la parte inferior de todas las hojas del original, inclusive las que correspondan a anexos.

8.11. LACRE:

8.11.1. CARACTERISTICAS: Deberá ser de VEINTE MILIMETROS (20mm) de diámetro con un reborde exterior simple de MEDIO MILIMETRO (05mm) de espesor. En la parte interna llevará las iniciales del organismo. El reborde y las iniciales irán bajo relieve.

8.11.2. USO: Para asegurar la inviolabilidad de la correspondencia.

8.11.3. COLOCACION: Estampado sobre las partes aseguradas con lacre.

8.12. NUMERADOR:

8.12.1. CARACTERISTICAS: Sello de números cambiables. La medida de cada número será de CUATRO MILIMETROS (4mm) de ancho por CINCO MILIMETROS (5mm) de alto, aproximadamente. Este sello será precedido por el nombre del acto que corresponda y la abreviatura de NUMERO escrito con caracteres mayúsculos. Ejemplo: "DECRETO N°" "RESOLUCION N°" "O" "DISPOSICION N°".

8.12.2. USO: Numerar los decretos, resoluciones y disposiciones.

8.12.3. COLOCACION: A QUINCE MILIMETROS (15mm) debajo del artículo final, sobre el margen izquierdo.

8.13. ORIGINAL DUPLICADO, ETC:

8.13.1. CARACTERISTICAS: Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILIMETROS (55mm) de base por DIEZ MILIMETROS (10mm) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de CINCO MILIMETROS (5mm) de altura.

8.13.2. USO: Identificar documentos copias, etc.

8.13.3. COLOCACION: 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 existan los sellos "secreto", y "reservado", "urgente", "muy urgente" siempre se colocará debajo de éstos.

8.14. RESERVADO, SECRETO:

8.14.1. CARACTERISTICAS: Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILIMETROS (55mm) de base por DIEZ MILIMETROS (10mm) de altura en su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de CINCO MILIMETROS (5mm) de altura.

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

8.14.3. COLOCACION: 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.

8.15. URGENTE, MUY URGENTE.

8.15.1. CARACTERISTICAS: Rectángulo de líneas simples de CINCUENTA Y CINCO MILIMETROS (55mm) de base por DIEZ MILIMETROS (10mm) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de CINCO MILIMETROS (5mm) de altura.

8.15.2. USO: Para identificar la documentación que revista tal carácter

8.15.3. COLOCACION: 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", "reservado" se lo colocará inmediatamente debajo del mismo.

8.16. OTROS SELLOS:

Cuando la agilización o simplificación del trámite lo justifiquen, se utilizarán otros sellos que podrán ser colocados en el anverso o en el reverso de la hoja. La Unidad o Sub-Unidad Sectorial de la Reforma Administrativa, o Unidad de Organización y Sistemas afectadas a funciones similares, tendrán a su cargo en todos los casos el estudio de justificación y no deberá aprobarse ninguna adquisición en la que no haya intervenido previamente la mencionada dependencia.

9 ESQUELA:

9.1. AUTORIDADES QUE PUEDEN UTILIZARLA Y LIMITACION DE USO: Ministros, Secretarios, Jefes de Estado Mayor, Subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente y titulares de organismos descentralizados y de empresas del Estado

cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

No serán utilizadas las saluciones de fin de año u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas a la Administración Pública ellos se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

9.2. CALIDAD Y FORMATO DEL PAPEL: Se efectuará en papel medio hilo, con marca, peso relativo CIENTO SEIS GRAMOS (106 grs.) por metro cuadrado, con una tolerancia de hasta el CIENTO CUARENTA Y OCHO por DOSCIENTOS DIEZ MILIMETROS (148x210mm). La impresión del membrete y del escudo o logotipo podrá ser realizada en el sentido del lado mayor o en el sentido del lado menor de la hoja. En el primer supuesto, la impresión llevará, en todos los casos, la denominación del cargo y del organismo impresas en una línea en la parte superior central, en negro sin relieve a una línea debajo del escudo provincial en seco. La impresión sobre el lado menor de la hoja llevará:

9.2.1. ORGANISMOS QUE ASISTEN AL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA: Papel con la leyenda "Gobierno de la Provincia", en una línea, la denominación del cargo, impreso en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve, y a una línea debajo del escudo provincial en seco.

9.2.2. ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA: Papel con la denominación del organismo en una línea, el agregado "Dependiente de la Gobernación de la Provincia" en otra y, en una tercera, la denominación del cargo, impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo provincial en seco.

9.2.3. MINISTERIOS Y SECRETARIAS: Papel con el nombre correspondiente en una línea debajo la denominación del cargo impresas en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo provincial en seco. El de las Secretarías llevará impresa la denominación a una línea debajo del nombre del Ministerio del cual dependan.

9.2.4. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DEL ESTADO CUALQUIERA SEA SU DENOMINACION O NATURALEZA JURIDICA: Papel con el nombre del Ministerio o Secretaría de la cual dependan o en cuya jurisdicción actúen, en una línea; la denominación del organismo en otra y, en una tercera, el cargo correspondiente impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo provincial en seco o del logotipo si correspondiere.

10. TARJETAS

10.1. AUTORIDADES QUE PUEDEN USARLA Y LIMITACION DE USO: Ministros, secretarios, jefes de estado mayor, subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente, titulares de organismos descentralizados y empresas del estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, directores, asesores de gabinete y funcionarios del servicio exterior. No serán utilizadas para saluciones de fin de año u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas a la Administración Pública, ellos se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

10.2. CALIDAD Y FORMATO DEL PAPEL: Se confeccionará en cartulina opalina, peso relativo CIENTO CINCUENTA GRAMOS (150 grs.) por metro cuadrado, con una tolerancia del CINCO POR CIENTO (5%) en más o en menos.

El formato será de CINCUENTA Y CINCO por NOVENTA Y SIETE MILIMETROS (55 x 97mm.).

En una línea irán impresos el título profesional o el grado, si correspondiere, y el nombre y apellido y, debajo, en una o más líneas, la denominación del cargo y del organismo. La impresión será en negro con relieve ubicada en el centro de la tarjeta debajo del escudo provincial en seco o del logotipo si correspondiere.

11 INTERVENCION FEDERAL: En caso de INTERVENCIONES FEDERALES en la Provincia, se reemplazarán las denominaciones, leyendas y/o procedimientos según corresponda.-