

2008 - Año de Prevención de la Violencia Juvenil
Ley Provincial Nº 6085

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

RESISTENCIA, 03 JUN 2008

VISTO:

Los Decretos Nº 3853/56, 3043/76, 119/05 y 2220/07; y

CONSIDERANDO:

Que, los Decretos Nº 3853/56, Nº 3043/76 y Nº 119/05 han quedado desactualizados, atento a que ha sido modificada la numeración de las distintas Mesas de Entradas y los trámites unificados en Actuaciones Simples y Expedientes;

Que, por Decreto Nº 2220/07, en su Artículo 2º, se incorporó como Anexo 3 del Decreto Nº 3853/56 un nuevo Reglamento para las Mesas de Entradas y Salidas de la Administración Pública Provincial, la Implementación del Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones, y el Listado de Codificación del Sistema de los diferentes Organismos y/o Jurisdicciones, que sustituyeron al citado Anexo 3 del Decreto Nº 3853/56;

Que, dentro del marco de modernización de los organismos públicos es necesario realizar modificaciones en los Anexos aprobados por el Decreto Nº 2220/07, por lo que resulta imprescindible dejar sin efecto el mismo;

Que, por el presente se propicia la aprobación del nuevo Reglamento para las Mesas de Entradas y Salidas de la Administración Pública Provincial a través de un sistema informático que se denominará Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO

DECRETA:

ARTICULO 1º: Déjese sin efecto los Decretos Nº 3853/56, 3043/76, 119/05 y 2220/07.

ARTICULO 2º: Apruébese el nuevo REGLAMENTO PARA LAS MESAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL, que como ANEXO forma parte del presente Decreto”.

ARTICULO 3º Facúltese a la Secretaría General de la Gobernación a reglamentar el presente y a dictar medidas aclaratorias y/o complementarias, sobre lo dispuesto en el artículo anterior y de la implementación del Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones.

ARTICULO 4º Ratifíquese todas las actas, memorandos y/o notas formulados en los términos del Decreto Nº 2220/07.

ARTICULO 5º: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO Nº 2056

Lic. Eduardo A. Aguilar
MINISTRO DE ECONOMIA,
PRODUCCION Y EMPLEO

DR. JORGE MILTON CAPITANICH
Gobernador
Provincia del Chaco

**REGLAMENTO DE LAS MESAS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA
 ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL**

Capítulo I

**DENOMINACION Y COMPOSICION DE LAS MESAS DE ENTRADAS Y SALIDAS
 DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PROVINCIAL**

Artículo 1º: En todos los Ministerios, Secretarías, Organismos Autárquicos, Descentralizados y Empresas del Estado Provincial, existirá una dependencia que se denominará **Mesa General de Entradas y Salidas**.

Artículo 2º: Cada Ministerio, Secretaría, Organismo Autárquico, Descentralizado y Empresa del Estado, organizará la estructura funcional de estas unidades administrativas, que en el curso de este reglamento se la denominará **La Mesa de Entrada**, con las características esenciales y básicas indicadas en la presente norma y dictará su reglamentación respectiva o ajustará las ya existentes de conformidad con sus necesidades y particularidades propias dentro de los sesenta (60) días a contar desde la fecha de su publicación.

Artículo 3º: El Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones será de uso obligatorio en todas las mesas de entradas alcanzadas por la presente normativa.

Artículo 4º: La Mesa de Entrada no podrá enviar hacia otra Jurisdicción u Organismo, Actuación Administrativa alguna, sin previa registración de dicho pase en el Sistema Único de Seguimientos de Expedientes y Otras Actuaciones.

Capítulo II

FUNCIONES GENERALES

Artículo 5º: Serán funciones de **La Mesa de Entrada**:

1) Efectuar la atención al público, poniendo a disposición de los usuarios un libro de quejas y los horarios de atención establecidos para la jurisdicción.

2) Recibir, analizar, clasificar y numerar de acuerdo con el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones, y distribuir las presentaciones que reciba de las autoridades nacionales, provinciales o municipales, entidades particulares y público en general, siempre que por su naturaleza deban tramitarse en la repartición a que pertenece **La Mesa de Entrada**.

3) Registrar en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones toda actuación administrativa que ingrese o egrese de la jurisdicción a la cual pertenece **La Mesa de Entrada**. Asimismo deberá mantener actualizado dicho Sistema Informático respecto de los diferentes movimientos de las actuaciones administrativas.

4) Verificar y realizar, previa autorización de autoridad jerárquica superior inmediata, el desglose, agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, en los casos que corresponda, como así también las providencias notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.

5) Recibir, abrir, clasificar e iniciar el trámite de la correspondencia dirigida a la jurisdicción, excepto aquella de cuyo contenido o envoltura se desprenda que está sujeta a una tramitación distinta expresamente reglamentada por la autoridad jerárquica superior del organismo.

En caso de correspondencia dirigida a un destinatario que presta servicio en la Jurisdicción, identificado con nombre y apellido, deberá registrarse el ingreso y entregarse en forma cerrada.

6) Enviar bajo recibo los libros, folletos y demás material impreso que reciba, a las oficinas encargadas de su clasificación, distribución o guarda.

7) Velar por el cumplimiento estricto de las disposiciones vigentes sobre Impuestos de Sellos y comunicar a quien corresponda las infracciones que advierta.

8) Inutilizar valores de reposición de sellado en presencia de quien los presente o ante el jefe de la mesa de entradas cuando los valores sean recibidos por otra vía sin las formalidades señaladas en los formularios.

9) Consultar por la vía que corresponda a la Dirección General de Rentas, en los casos de duda sobre la aplicación del impuesto de sellos y disposiciones complementarias.

10) Retener, con o sin término, o mandar a archivo la documentación cuando lo ordene la autoridad competente, previa registración en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones, del movimiento a realizar.

11) Vigilar, dentro de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento devolviendo la documentación y haciendo conocer a quienes corresponda las transgresiones o errores que se adviertan a fin de que sean subsanados.

12) Proporcionar la información relacionada con el destino de cada trámite, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20º del presente Reglamento.

Capítulo III RECEPCIÓN DE ESCRITOS - ESTILO DE LAS PRESENTACIONES

Artículo 6º: La Mesa de Entrada aceptará la presentación de escritos siempre que reúnan, como mínimo, los siguientes recaudos:

1) Que el asunto tratado corresponda a la jurisdicción y competencia de la repartición.

2) Que se hayan cumplido las disposiciones sobre impuesto de sellos.

3) Que el recurrente haya aclarado su nombre y apellido, consignado el número de su D.N.I, nacionalidad, domicilio, firma o impresión dígito pulgar. En el caso de personas jurídicas deberán presentar los escritos aclarando nombre de la misma, domicilio legal y CUIT si correspondiere. En todos los casos se solicitará el Nº de teléfono y dirección de correo electrónico si los tuviere.

4) Que los escritos u oficios que provengan de Organismos del Estado tenga un margen izquierdo mínimo de cuarenta y cinco milímetros (45 mm).

5) Que en el caso de presentaciones que declaren documentación adjunta, la misma se encuentre anexada al documento según lo declarado por quien presenta los escritos.

6) Que las fotocopias que se adjuntan a una presentación deben estar debidamente autenticadas.

Artículo 7º: Si alguna presentación no guardase estilo y procediera su rechazo por algún por algún motivo razonable, será devuelta al interesado e informado verbalmente sobre los términos con que, en general, deben dirigirse las peticiones o reclamos a las Autoridades de la Provincia.

En caso de que el escrito en cuestión hubiese sido presentado por envío postal, será devuelto al remitente en la misma forma, por pieza postal certificada, con aviso de retorno.

Si el interesado se negara a recibir el escrito devuelto, se dejará constancia en el mismo de lo ocurrido aclarándose la causal del rechazo y se lo elevará a la superioridad previo registro en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones.

Capítulo IV

FORMACION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8º: Una vez que la documentación recibida sea registrada, esta pasará a ser considerada **Actuación Administrativa**. A efectos de su formación, las Actuaciones Administrativas se clasificarán en **Actuaciones Simples** y **Expedientes**.

Artículo 9º: Se asignará la clasificación de **Actuaciones Simples** a todo escrito de carácter administrativo proveniente de reparticiones del Estado Nacional, Provincial o Municipal, de Entidades particulares y del público en general cuyo conocimiento, estudio o resolución requiera un trámite breve, interno o de rutina.

Artículo 10º: Se asignará la clasificación de **Expedientes** al conjunto de documentos o actuaciones simples provenientes de reparticiones del Estado Nacional, Provincial o Municipal, de entidades particulares y del público en general, cuyo estudio y resolución requieran un trámite prolongado o complejo. Únicamente será admitido en estos casos el uso de carátula o cubierta.

Artículo 11º: Una vez que la actuación administrativa haya sido registrada en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones, la Mesa de Entrada que la reciban ulteriormente no podrán asignarle ni agregarle nueva numeración ni carátula, excepto en los casos expresamente permitidos por la normativa.

Artículo 12º: Los expedientes serán compaginados en cuerpos que no excedan las doscientas (200) fojas, salvo casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan una sola pieza.

Artículo 13º: Las actuaciones administrativas se compaginarán por orden de fecha de los documentos que las constituyen, entendiéndose para este fin la otorgada por **La Mesa de Entrada** al producirse la recepción del oficio o escrito.

Capítulo V
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS "SECRETAS" Y "RESERVADAS"

Artículo 14º: Se asignará la clasificación de **Secreto** o **Reservado** a la actuación administrativa que haya sido clasificada como tal por la autoridad competente.

Artículo 15º: Las referidas actuaciones administrativas serán formadas con la intervención directa del Jefe o segundo Jefe de Mesa de Entrada y serán registrados en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones, de forma que reciba el tratamiento indicado al caso, debiendo asentar en el campo "Extracto" de dicho sistema informático la palabra Secreto o Reservado.

Artículo 16º: El manejo y tratamiento de las actuaciones administrativas a que se refiere el presente capítulo será rodeado del sigilo y seguridad que exige el carácter asignado a las mismas, pudiendo tener acceso a su contenido sólo aquellas oficinas que intervengan en su trámite.

Capítulo VI
RECEPCIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17º: La **Mesa de Entrada** verificará si corresponde la recepción de una Actuación Administrativa, conforme con la última providencia que se registre en la misma y en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones. Para el caso de no corresponder la recepción, cualquiera fuese el motivo, deberá ser devuelto al lugar de origen y tomará los recaudos que mejor convengan en los casos de urgencia para no entorpecer el trámite.

Artículo 18º: La **Mesa de Entrada** revisará la foliatura para establecer si están las fojas por numeración correlativa y procederá en la forma señalada en el artículo anterior, cuando a la actuación le faltaren fojas o no estuviera foliada.

Capítulo VII
ACUSES DE RECIBO E INFORMES

ARTICULO 19º: La Mesa de Entrada otorgará a toda persona que presente un escrito en condiciones de ser admitido, un comprobante de recepción para la identificación de su trámite. En todos los casos deberá constar de manera visible el número de la actuación administrativa dado por el Sistema Único de Seguimiento de Expediente y Otras Actuaciones de la Mesa de Entrada, sello o identificación de **La Mesa de Entrada** en la que se inicia, fecha y hora de recepción, como así también la firma con aclaración del empleado que registra el trámite.

Este comprobante será otorgado únicamente por **La Mesa de Entrada** de la repartición donde se recibe originalmente la presentación, quedando prohibido a los demás Ministerios o reparticiones por donde se tramita con ulterioridad la Actuación Administrativa, emitir otro nuevo comprobante.

Proviendo los escritos de reparticiones de Administración Nacional o Provincial, se otorgará el citado comprobante cuando sea solicitado.

Artículo 20º: A pedido del interesado se entregará una constancia que deberá contener la siguiente información: fecha y mesa de entrada de iniciación del trámite; número de identificación del trámite; ubicación actual; identificación del

Lic. Eduardo A. Aguilar
MINISTRO DE ECONOMÍA,
PRODUCCIÓN Y EMPLEO

interesado; fecha y mesa de entrada en que se expide la constancia junto con la firma del responsable de la misma. Para ello se deberá presentar el comprobante de recepción, número de trámite, o bien toda información que **La Mesa de Entrada** necesite para identificar dicha Actuación administrativa en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y otras Actuaciones.

En ningún caso, salvo orden escrita de autoridad competente, debe darse conocimiento o noticia sobre el contenido de la documentación.

Capítulo VIII FOLIACION

Artículo 21º: Toda documentación que forme parte de las actuaciones administrativas será foliada en forma correlativa y cronológica comenzando en uno, a excepción de la hoja de ruta que siempre llevará el número cero y la carátula que no llevará número. La foliación estará a cargo de las oficinas intervinientes en su estudio, manejo o tratamiento.

Las copias llevarán el mismo número que el original, con el sello de **copia**.

En caso de error en la foliación, el receptor las devolverá hasta tanto se salve el mismo.

Artículo 22º: La foliatura debe ser realizada colocando un sello foliador en el ángulo superior derecho de la hoja junto con el orden correlativo en números y letras, con claridad y sin enmiendas.

En casos de no poder foliarse en la ubicación establecida, se deberá ubicar el sello en algún espacio en blanco, manteniéndose la ubicación del lado derecho y sin superponerse con el contenido de la documentación.

Artículo 23º: Por ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuaciones administrativas, la que se conservará hasta la finalización del trámite y período de archivo.

Artículo 24º: En casos excepcionales se procederá a la refoliación de las hojas de la actuación administrativa, anulando la foliatura anterior con una X manuscrita sobre la misma y dejando constancia con la firma de quien la realizare debajo de dicha anulación. Asimismo la refoliación deberá ser visible y en la misma hoja.

Artículo 25º: Toda foja que se incorpore a una Actuación Administrativa se foliará de acuerdo con los Artículos 21º y 22º, y en caso de ser agregada desde otra actuación administrativa, sin perjuicio de la nueva foliación conservará también la foliatura original. Además deberá colocarse una referencia al pie de la hoja sobre el número de Expediente y/o Actuación Simple Administrativa al que pertenecía.

Artículo 26º: En caso de incorporarse expedientes completos se procederá según lo establecido por el Artículo 29º.

Queda suprimido el sistema de refoliar los expedientes que se agreguen o acumulen a otro, se deberá proceder en la forma señalada en el Capítulo IX.

Este sistema no regirá para las **Actuaciones Simples**.

Capítulo IX
AGREGADO DE EXPEDIENTES Y ACTUACIONES SIMPLES

Artículo 27°: Queda establecido que el término **agregar** y sus derivados, a los efectos de la presente reglamentación, indican que un expediente o actuación simple se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo individualidad propia. Los procedimientos de las agregaciones sólo podrán ser realizados previa orden o autorización escrita de autoridad competente.

Los términos **acumular sin agregar** o **agregar por cuerda floja** o **cuerda separada** y sus derivados indican que un expediente seguirá el curso de otro quedando paralizado su trámite propio. Para que continúe el trámite, será necesario proceder a su agregación al cuerpo del principal o al desglose o separación del mismo.

Toda foja que se agregue será añadida al principal y será foliada de acuerdo con los Artículos 21° y 22°, caso contrario se deberá proceder al desglose para realizar la acción.

Artículo 28°: Cuando deban ser agregados documentos o elementos que por sus características especiales de tamaño o volumen resulte dificultoso incorporarlos al cuerpo principal de las actuaciones, se hará en sobre, carpeta o paquete, con las suficientes constancias escritas a fines de su identificación, seguida de la relación del contenido.

Artículo 29°: Los expedientes de una o más fojas que se agreguen a otro, conservarán su foliación original, pero serán considerados como una sola foja a efectos de integrar el expediente principal. En este caso, la providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran el expediente agregado.

Artículo 30°: De toda agregación, la oficina que la efectúe, dejará constancia en ambos cuerpos de las Actuaciones Administrativas agregadas. Y también deberá agregar dicha información en el Sistema Único de Seguimientos de Expedientes y Otras Actuaciones.

Artículo 31°: Toda carpeta de un expediente agregado a un principal deberá ser añadido con su propia carátula.

Capítulo X
DESGLOSE

Artículo 32°: Toda foja de Actuación Administrativa de cualquier naturaleza agregado al mismo, sólo podrá ser desglosado previa autorización escrita del Director de la Unidad Administrativa, en cuyo caso la providencia que ordene el desglose deberá indicar claramente el número de fojas a retirar y el motivo que haya habido para hacerlo.

Artículo 33°: El desglose se registrará en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones, registrando la cantidad de fojas que se desglosan, y el número del nuevo documento que se genera. En caso de desglosar una Actuación Administrativa que había sido agregada previamente, la misma recuperará el número identificadorio originario. Deberá dejarse constancia, en ambas actuaciones, de dicho desglose.

Eduardo A. Aguilar
MINISTRO DE ECONOMÍA,
PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Artículo 34°: Si se considera que la foja o fojas desglosadas tienen importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará copia autenticada de las mismas; en caso contrario se intercalará en reemplazo de las fojas desglosadas, una hoja que contendrá la numeración de la foja donde se encuentra la providencia que ordenó el desglose, la mención del contenido de las hojas desglosadas, la firma de quien hace el desglose o agregación y demás datos necesarios para su individualización.

Artículo 35°: Los desgloses de Expedientes y Actuaciones Simples deberán ser efectuados por intermedio de la Mesa de Entrada, dejándose constancia en una hoja especial firmada por quien la solicita y quien hace el desglose o agregación.

Artículo 36°: Cuando se inicien Expedientes o Actuaciones Simples con fojas desglosadas, estas serán precedidas por una constancia expedida por la Mesa de Entrada con la mención del número de expediente del cual proceden, de la cantidad de fojas con que se inicie el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

Capítulo XI VISTAS Y NOTIFICACIONES

Artículo 37°: El otorgamiento de vistas, con exclusión de las de carácter interno, sólo podrá ser realizado a través de las Mesas de Entradas y salidas, previa disposición de autoridad superior, a la que le compete señalar las limitaciones en cuanto a la extensión de las mismas, según sean parciales o totales y a las formalidades a cumplir en el acto de concederse la toma de conocimientos por los interesados.

Artículo 38°: En el caso de Actuaciones Administrativas de carácter reservado sólo se concederán vistas a los interesados, o a sus apoderados y representantes legales previa comprobación de la representación que invisten, y registro de sus poderes cuando corresponda.

Artículo 39°: Las notificaciones podrán ser:

- 1) Personales, en cuyo caso los interesados, sus apoderados o representantes legales deberán tomar conocimiento por escrito de la Resolución o Providencia Resolutiva en el Expediente que motiva la misma, dejándose las suficientes constancias del hecho.
- 2) Por carta certificada con aviso de retorno remitiendo al interesado copia de la que se le da por notificado; y así se le tendrá; una vez que obra en poder del remitente el correspondiente aviso de retorno.
- 3) Por medio de un comunicado del Boletín Oficial.

Artículo 40°: A los interesados que acudan a la Mesa de Entrada con motivo de las disposiciones del artículo anterior, se les facilitará la comodidad necesaria para tomar apuntes que hagan a su derecho o contestar escritos cuando razones de urgencia lo demanden.

Lic. Eduardo A. Aguilar
MINISTRO DE ECONOMÍA,
PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Capítulo XII
TRAMITE DE RESOLUCIÓN URGENTE

Artículo 41º: La Mesa de Entrada adoptará las medidas necesarias para que los asuntos que deban ser objeto de tramitaciones que por su naturaleza e importancia exijan una urgente resolución, sean diligenciados en cada Organismo o repartición de acuerdo con un sistema especial de trámite rápido siguiendo la vía de excepción, sin perjuicio de su registración obligatoria en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones. La urgencia deberá ser destacada por el Organismo donde se origine la actuación administrativa, debiendo el departamento que recibe el asunto comunicar al primero, dentro de los dos días hábiles, el curso que seguirá la tramitación.-

Artículo 42º: La tramitación especial que se indica en el artículo anterior deberá establecerse teniendo en cuenta principalmente, los siguientes procedimientos:

a) Diligenciamiento **a la mano**, luego de su registración en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones.

b) Envío y recepción directa de la documentación correspondiente entre las dependencias, comisiones o miembros de estas que traten el asunto en cada Ministerio, registrándose en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones.

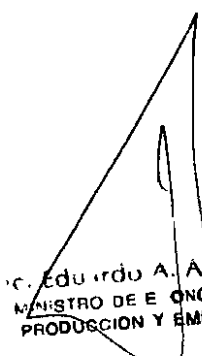
c) Queda prohibido entregar a los propios interesados los asuntos para ser tramitados personalmente por ellos.

Capítulo XIII
ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 43º: Los directores o personal con jerarquía equivalente, son los únicos autorizados para disponer el archivo de los "Expedientes o Actuaciones Simples" una vez terminado su trámite. La Mesa de Entrada deberá verificar el registro en el Sistema Único de Seguimiento de Expedientes y Otras Actuaciones de todo Expediente o Actuación Simple que haya sido autorizada para su archivo.

Capítulo XIV
OBLIGATORIEDAD DEL SISTEMA.

Artículo 44º: La implementación y uso del Sistema es de carácter obligatorio por parte de todos los Ministerios, Secretarías, Organismos Autárquicos, Descentralizados y Empresas del Estado Provincial.



Eduardo A. Aguilar
MINISTRO DE ECONOMÍA,
PRODUCCIÓN Y EMPLEO