

RESISTENCIA, 01 OCT 2008

VISTO:

El Decreto N° 2015/77 y la Ley N° 2661 –Artículo 2°, inciso g)-; y

CONSIDERANDO:

Que por el mencionado Decreto se establecieron Normas para la Redacción y Diligenciamiento de la Documentación Administrativa, para su aplicación en el ámbito de la Administración Pública Central, Organismos Autárquicos y/o Descentralizados y Empresas del Estado Provincial;

Que el Artículo 2° de la Ley N° 2661 fija las funciones, atribuciones y deberes del Asesor General de Gobierno, estableciéndose en el inciso g): Cumplir las demás funciones que se le asignen por Decreto del Poder Ejecutivo;

Que ante los avances existentes en tecnología informática y digital, resulta imprescindible establecer normas actualizadas, mediante el dictado de una nueva reglamentación, posibilitando su aplicación práctica en todo procedimiento administrativo cumplimentado en el ámbito de las jurisdicciones antes mencionadas;

Que atendiendo los objetivos de modernización del Estado propuestos por esta Gestión de Gobierno, se propicia la aprobación de las normas para su aplicación en la confección, redacción y/o diligenciamiento de Proyectos de Ley y Proyectos de Decreto;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:

Artículo 1°: Apruébese la reglamentación para la confección, redacción y diligenciamiento de Proyectos de Ley y Proyectos de Decreto, que como anexo forma parte integrante del presente decreto.

Artículo 2°: Establézcase la estricta aplicación de la mencionada reglamentación en el ámbito de la Administración Pública Central, Organismos Autárquicos y/o Descentralizados, Empresas del Estado Provincial.

Artículo 3°: Déjese sin efecto el Decreto N° 2015/77, en lo que respecta a las Normas vinculadas a la confección, redacción y/o diligenciamiento de Proyectos de Ley y Proyectos de Decreto.

Artículo 4°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 3553
ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO ROIG DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION GENERAL DE ASISTENCIA LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 808
GOBERNACION

Dr. JORGE EDUARDO ALCANTARA
Ministro del Gobierno, Justicia,
Seguridad y Trabajo

CR. JORGE MILTON CAPITANICH
Gobernador
Provincia del Chaco

**CAPITULO I
PRESCRIPCIONES GENERALES**

Los documentos administrativos son los textos producidos en el marco de las intervenciones de decisión y/o gestión de los funcionarios y agentes de los organismos públicos y que hacen posible la comunicación de la actividad administrativa tanto interna como externa.

Para la aplicación de la presente reglamentación, los instrumentos públicos oficiales, según su contenido, finalidad, uso, alcance general o particular, adoptarán alguna de las formas o denominaciones siguientes:

Título 1 – Definiciones.

1.1. Ley: Norma Jurídica sancionada por el Poder Legislativo, promulgada expresa o tácitamente por el Poder Ejecutivo.

1.2. Sanción Legislativa: Norma jurídica sancionada por el Poder Legislativo.

1.3. Proyecto de Ley: Propuesta para la sanción de una determinada normativa, que en caso de ser aprobada por el Poder Legislativo, constituirá una Ley.

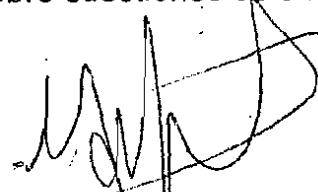
1.3.1. Mensaje: Exposición detallada de los motivos y antecedentes en los que se funda el contenido normativo de un Proyecto de Ley.

1.3.2. Iniciativa: Proposición escrita, de contenido normativo, que integra un Proyecto de Ley.


1.4. Veto de Ley: Observación escrita que el Poder Ejecutivo efectúa a una sanción legislativa, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 118° de la Constitución Provincial.

1.5. Proyecto de Decreto: Escrito de contenido normativo, por el cual se propone al titular del Poder Ejecutivo, la adopción de una decisión, sobre cuestiones de su competencia.

1.6. Decreto: Acto jurídico unilateral, de alcance individual o general, suscripto por el titular del Poder Ejecutivo, con refrendo de uno o más Ministros, por el cual adopta una decisión sobre cuestiones de su competencia.


Dr. JORGE EDUARDO ALCANTARA
Ministro de Gobierno, Justicia,
Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
COMISION. CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 068/07 888
GOBERNACION

y
a

el
y/o

las
/ Y

icial

3553

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

CAPITULO II
PROYECTO DE LEY

La estructura de un Proyecto de Ley se compone de dos partes: el mensaje y la iniciativa.

Título 1. Confección General

1.1. Papel: se confeccionará en papel obra blanco alisado, de 90 gramos, tamaño oficio.

1.1.1. Formato: en la parte superior izquierda de la hoja, el **Escudo Provincial** estampado en seco. A una línea del mismo, la leyenda **Provincia del Chaco** y a una línea de esta, el agregado de **Poder Ejecutivo**. La hoja deberá estar marcada con línea vertical estampada en seco, indicando el margen izquierdo y derecho. La línea de margen izquierdo se estampará a treinta y cinco (35) milímetros del borde izquierdo de la hoja y la línea de margen derecho, a diez (10) milímetros del borde derecho de la hoja.

1.2. Texto: se efectuará en un solo lado de la hoja, en procesador de texto, con interlineado sencillo y alineación "justificada", utilizando letras mayúsculas sólo al comienzo de aquellas palabras cuyo significado así lo requieran. Las cantidades se establecerán en letras y números, en caracteres minúsculos. Para las citas de normas jurídicas se utilizará la abreviatura N^o, debiendo indicarse directamente el número y año que la identifica. No contendrá enmiendas, raspaduras, líneas, interlineados o espacios no autorizados por la presente reglamentación, manchas ni otra forma de presentación desprolija. No deberá escribirse por fuera de las líneas de márgenes estampadas en seco.

1.2.1. Configuración de márgenes: superior: cinco (5) centímetros; izquierdo: cuatro (4) centímetros; inferior: cuatro (4) centímetros; derecho: un centímetro (1).

1.2.2. Fuente: tipo arial, tamaño: 12.

Título 2. Confección Particular

2.1. Mensaje: Se hará en forma de Nota para su elevación a la Cámara de Diputados.

2.1.1. Lugar y Fecha: se consignará el lugar, a una línea por debajo del Escudo Provincial, en alineación centrada del espacio dispuesto para la escritura, con letras en minúscula, respetando la mayúscula en la letra inicial.

2.1.2. Encabezamiento: estará conformado por dos (2) etapas:

a) Encabezamiento: se consignará a tres (3) líneas de la indicación de lugar y fecha, en el margen izquierdo sin dejar sangría, dirigiendo el mensaje a la máxima autoridad del órgano legislativo, debiendo expresarse:

Señor/a Presidente/a: debiendo consignarse en estilo negrita.

b) Pie de página: se consignará a ocho (8) líneas de la última palabra que compone el texto del mensaje, en el margen izquierdo, sin dejar sangría, debiendo expresarse la denominación completa de la autoridad del órgano legislativo, indicándose la profesión, si lo tuviere, nombre y apellido de la persona que enviste, la misma, debiendo consignarse en estilo negrita, la fórmula de cortesía de la siguiente manera:

Señor/a Presidente/a
de la Cámara de Diputados
de la Provincia del Chaco
Profesión- Nombre y Apellido
Su despacho

Dr. JORGE EDUARDO ALCANTARA
Ministro de Gobierno, Justicia,
Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO ROIZ DIAZ
DIRECTOR
COMISION. CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 880
GOBERNACION

3553

PROVINCIA DEL CHACO
DECRETOS
DE EJECUTIVO

2.1.3. Texto:

- a) Comenzará a una (1) línea, debajo de la última puntuación correspondiente al encabezamiento de etapa inicial del mensaje.
- b) Se enunciarán las normas fundamentales atributivas de facultades que correspondieran de conformidad a lo dispuesto por los artículos N° 117, 118 y 141 de la Constitución de la Provincia del Chaco 1957-1994.
- c) La redacción será clara, concisa y en correcto español. El empleo de palabras en idiomas extranjeros sólo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos no traducibles.

2.2. Iniciativa:

2.2.1. Encabezamiento: se consignará a cuatro líneas por debajo del Escudo Provincial, en alineación "centrada" del espacio dispuesto para la escritura, en letras mayúsculas, en estilo negrita, empleándose la siguiente fórmula, de conformidad al formato indicado:
**LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DEL CHACO
SANCIONA CON FUERZA DE LEY N° _____**

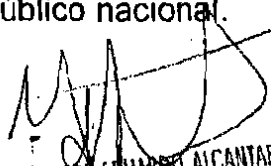
2.2.2. Texto:

2.2.2.1. Generalidades:


- a) Comenzará a dos (2) líneas, por debajo de la última puntuación correspondiente al Encabezamiento, precedido de la palabra **Artículo:** dos puntos (:), escrita en forma completa, sin subrayado, en estilo negrita, respetando las mayúsculas y su correspondiente identificación, en el margen izquierdo de la hoja.
- b) Identificación de Artículos, incisos y apartados: Los artículos serán clasificados con numerales arábigos. Su numeración será ordinal hasta el noveno artículo y será cardinal, en adelante. Cada artículo comenzará en el margen izquierdo de la hoja. Podrá ser dividido en párrafos, indicándose la separación por punto y aparte 1°. Los incisos serán identificados con letras minúsculas, con el signo de paréntesis cerrado, a). Podrán ser subdivididos en apartados, individualizados por números romanos II. Los incisos y los apartados respetarán la línea de margen que fije la primera letra del texto inmediata a la palabra artículo.
- c) El texto de cada artículo deberá estar redactado de manera que surja del mismo su carácter imperativo.
- d) La estructura formal del texto de la iniciativa deberá ordenar metódicamente sus preceptos y disposiciones, conformando un cuerpo legal articulado y armónico.
- e) La normativa propuesta tenderá a reglar de manera íntegra la materia objeto de la iniciativa, a fin de abarcar la totalidad de la temática a regular.
- f) Sólo se definirán los términos empleados cuando se traten de institutos jurídicos o la definición de los mismos resulte necesaria para la interpretación del texto legal en el cual se incluyan. En caso de duda sobre los vocablos a emplear, regirá la definición particular expresada en diccionario de lengua española.
- g) La iniciativa no podrá establecer normas jurídicas que entren en conflicto con leyes vigentes, salvo que se prevea expresamente la modificación o derogación de las mismas.

2.2.2.2. Particularidades:

- a) Modificación o derogación de normas jurídicas: se redactará el texto cuya sanción se propicia, debiendo expresar la cita legal **Deróguese o Modifíquese**.
- b) Ratificación o Aprobación: cuando la iniciativa de ley proponga la ratificación o aprobación de instrumentos legales, el texto normativo deberá redactarse indicando que una fotocopia autenticada del original del mencionado instrumento, forma parte integrante de la norma que se propone, dejando constancia de la cantidad de artículos o cláusulas que componen el documento a aprobarse o ratificarse. Documentos en idioma extranjero, deberán acompañarse con traducción a idioma español, certificada por traductor público nacional.


Dr. JORGE EDUARDO ALCANTARA
Ministro de Gobierno, Justicia,
Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION, CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 SOB
GOBERNACION

c) Referencia a inmuebles: deberá individualizarse, consignando todos los datos necesarios para su identificación: registro dominial, catastral, medidas, linderos, ubicación geográfica.

d) Anexos: Si la normativa incluye textos o planillas anexas que forman parte integrante de la misma, se hará constar en el texto de la iniciativa.

e) Lugares geográficos: cuando se efectúa indicación de lugares ubicados en el territorio de la República Argentina, deberá consignarse la denominación de la Provincia, Zona Regional, Departamento y Localidad. Cuando se indican lugares ubicados en el territorio de la Provincia del Chaco, deberá consignarse Zona Regional, Departamento y Localidad.

2.2.2.3. Cierre formal: Se agregará como último artículo, el de forma, empleándose la fórmula: "Regístrese y comuníquese al Poder Ejecutivo". Será expresada con caracteres minúsculos, respetándose las mayúsculas correspondientes.

2.3. Suscripción de mensaje e iniciativa: El funcionario que ejerza la titularidad del Poder Ejecutivo suscribirá el mensaje y la iniciativa a dos (2) centímetros por debajo de la línea imaginaria que marca la última palabra integrante del texto correspondiente en cada caso, a la derecha de la hoja, respetando los márgenes correspondientes.

2.3.1. Mensaje e iniciativa comprendidos en varias hojas: La suscripción se efectuará mediante inicialización de la firma en las primeras hojas y firma completa en la última en la que finalizan, el mensaje y la iniciativa, respectivamente.

2.4. Trámite: todo Proyecto de Ley iniciado en el ámbito del Poder Ejecutivo deberá contar con todos los antecedentes sobre los que se basa la propuesta, con la intervención de los organismos y/o dependencias administrativas competentes en la materia objeto de la propuesta.

2.4.1. Elevación: cada Ministerio, Secretaría de Estado, Organismo Autárquico o Descentralizado o Empresa del Estado Provincial, podrá proponer Proyectos de Ley mediante elevación al funcionario que ejerce la titularidad del Poder Ejecutivo, efectuada a través de la Secretaría General de la Gobernación.


2.4.2. Copias: el mensaje y la iniciativa que componen el Proyecto de Ley, serán presentados cada uno en un (1) original y tres (3) copias, suscriptas por la autoridad máxima del organismo que lo inicia, a dos (2) centímetros por debajo de la línea que marca la última palabra integrante del texto correspondiente en cada caso, a la derecha de la hoja, y una de las copias será suscripta, además, por las autoridades jerárquicas de los organismos intervinientes.

2.4.3. Soporte Magnético: todo Proyecto de Ley deberá insertarse en soporte magnético, acompañando la elevación, en papel. El incumplimiento de este requisito implicará la devolución del trámite al organismo de origen.

2.5. Registro: una vez suscripto el Proyecto de Ley por el funcionario que ejerza la titularidad del Poder Ejecutivo, se registrará según orden cronológico, mediante la utilización de sellos de identificación de firmas, individualización del documento y fechadores correspondientes. Los anexos que lo integren o acompañen se ordenarán y foliarán en forma correlativa, según la mención efectuada en la iniciativa.

2.6. Presentación: El Proyecto de Ley registrado, será presentado en la Mesa General de Entradas y Salidas de la Cámara de Diputados, en original y copias (escrita y digital).

2.7. Archivo: Las copias escritas en las que conste la presentación del Proyecto de Ley ante la Cámara de Diputados deberán ser remitidas, para su archivo, una (1) a la Mesa


Dr. JORGE EDUARDO ALCANTARA
Ministro de Gobierno, Justicia,
Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
OFICINA, CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 068/07 800
GOBERNACION

General de Entradas y Salidas de la Secretaría General de la Gobernación, una (1) a la Dirección de Contralor y Normatización Legislativa y una (1) al organismo que inició el Proyecto de Ley.

**CAPITULO III
 VETO**

Título 1. Confección General

1. Remisión: Se observarán las disposiciones establecidas en el Capítulo II, título 1, de la presente reglamentación.

2. Confección Particular

2.1. Remisión: Se observarán las disposiciones aplicables a "mensaje" de Proyecto de Ley, establecidas en los puntos 2.1., 2.1.2. y 2.1.3. Capítulo II, título 2 de la presente reglamentación.

2.2. Texto:

2.2.1. Particularidades:

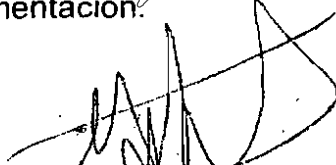
2.2.1.1. La redacción dependerá según se trate de observación total o parcial a la sanción legislativa:

a) observación total: se especificarán las razones de orden fáctico y jurídico en las que se fundamenta.


b) observación parcial: además de los fundamentos, se expresará el texto normativo que se propone, en reemplazo del texto observado, salvo que la observación parcial consista en la eliminación total de uno o más artículos sin reemplazo de texto, en cuyo caso se mencionará la identificación correspondiente.

2.3. Suscripción. Trámite. Registro. Presentación. Archivo: se observarán las disposiciones establecidas en el Capítulo II, título 2, en los puntos 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., y 2.7.

2.3.1. Remisión: Se observarán las disposiciones aplicables a Proyectos de Ley, establecidas en los puntos 3, 4, 5, 6 y 7, Capítulo II, título 2 de la presente reglamentación.


 Dr. JORGE EDUARDO ALCANTARA
 Ministro de Gobierno, Justicia,
 Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


 RODOLFO RUIZ DIAZ
 DIRECTOR
 DIRECCION. CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA
 AUTORIZADO POR RES. N° 068/07 800
 GOBERNACION

3553

PROVINCIA DEL CHACO
GOBIERNO
DEPARTAMENTO
DE EJECUTIVO

CAPITULO IV PROYECTO DE DECRETO

La estructura de un Decreto está compuesta por tres partes: Visto, Considerando y Dispositiva.

1- Confección General

1.1. Se observarán las disposiciones establecidas en el Capítulo II, título 1 de la presente reglamentación.

1.2. Excepciones:

a) El "interlineado sencillo", exigido para la confección general de texto de un Proyecto de Decreto, deberá reemplazarse por interlineado doble o 1,5 líneas según resulte conveniente para la presentación prolija del texto, cuando se trate de una decisión cuyos fundamentos estén compuestos por hasta un (1) Considerando, con exclusión del correspondiente al encuadre legal y al artículo de forma.

2- Confección Particular

2.1. Lugar y Fecha: se deberá consignar el lugar, a una (1) línea por debajo del Escudo Provincial, en alineación "centrada" del espacio dispuesto para la escritura, con letras mayúsculas, en estilo negrita.

2.2. Disposiciones comunes al **VISTO** y al **CONSIDERANDO**: La escritura del texto deberá comenzar, tomando como referencia la última letra de la palabra Considerando y así se repetirá con cada texto que se inicie como consecuencia de la exposición de un nuevo considerando.

2.3. Visto: deberá ubicarse a cuatro (4) líneas de Lugar y Fecha.

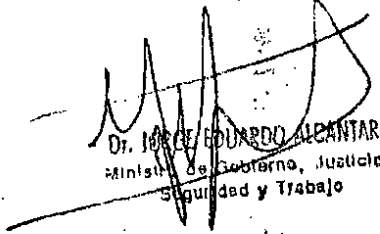
2.3.1. Encabezamiento: El término **VISTO**: se consignará en letras mayúsculas, en estilo negrita, consignando dos puntos (:) que precederán al texto.

2.3.2. Texto: Se indicará la Actuación o Expediente, Situación fáctica o normas jurídicas que sirven de base al decisorio que se proyecta o que estén relacionadas con él, individualizando las mismas con las identificaciones correspondientes, pausado el texto con puntuación gramatical consistente en coma (,) y finalizando con punto y coma (;) seguida de la conjunción y.

2.4. Considerando: deberá ubicarse a dos (2) líneas de la última puntuación que marca la finalización del texto del Visto.

2.4.1. Encabezamiento: El término **CONSIDERANDO**: se consignará en letras mayúsculas, en estilo negrita, consignando dos puntos (:) que precederán al texto.

2.4.2. Texto: Deberá conformarse armónica y sintéticamente, de manera que surja del mismo en forma clara, concreta, precisa y circunstanciada las razones de orden fáctico y jurídico que fundamentan los términos de la parte dispositiva, mencionando además, los objetivos del mismo. El texto estará formado por párrafos, separados por puntuación gramatical compuesta por un punto y coma (;), constituyendo así, cada párrafo, un Considerando. El texto de cada Considerando deberá comenzar con la conjunción subordinativa **Que**, a dos (2) líneas de la palabra **CONSIDERANDO**: , en el espacio inmediato a los dos puntos (:) de la misma, debiendo indicarse en todos los casos, la primera letra en mayúscula.


Dr. JORGE EDUARDO ALCANTARA
Ministro de Gobierno, Justicia,
Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO ROIZ DIAZ
DIRECTOR
COM. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 808
GOBERNACION

3553

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

En el anteúltimo Considerando se encuadrará el decisorio en la norma jurídica que autoriza su adopción. Entre cada uno de los Considerandos se dejarán dos (2) líneas de espacio.

2.4.2.1. Intervención de Asesores Letrados y otros organismos técnicos competentes en la materia objeto del Decreto, no deberá omitirse en los Considerandos, la referencia de haber cumplimentado este requisito, en los casos que corresponda. Cuando en virtud al carácter no vinculante de dictámenes técnicos, la decisión a adoptarse se aparta de los mismos, no se omitirá expresar los fundamentos.

2.4.2.2. Cierre formal: Se consignará, en todos los casos, después del último Considerando, la fórmula: **Por ello;** seguida de punto y coma (;) que precederá al texto escrito con el mismo margen del **Que** de los Considerandos.

2.4.2.3. "Visto y Considerando": en caso que el Visto no tenga contenido se colocará en la misma línea: **VISTO Y CONSIDERANDO:** se consignará en letras mayúsculas, en estilo negrita, consignando dos puntos (:) que precederán al texto.

2.5. Dispositiva:

2.5.1. Encabezamiento: Se ubicará a dos (2) líneas de la última puntuación con la que finaliza el texto del considerando, en alineación "centrada" del espacio dispuesto para la escritura, en letras mayúsculas y estilo negrita. Se utilizará la fórmula que corresponda, según que la titularidad del Poder Ejecutivo en el acto de suscripción, sea ejercida por:

a) El Gobernador: **EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

b) El Vicegobernador: **EL VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
DECRETA:**

La fórmula correspondiente deberá escribirse en alineación "centrada" del espacio dispuesto para la escritura, en letras mayúsculas y estilo negrita. La expresión "**DECRETA:**" se ubicará por debajo de la frase comprendida hasta la palabra "**CHACO**", en el caso mencionado en inciso a) y hasta la palabra "**EJECUTIVO**" en el caso citado en el inciso b), sin establecerse espacio entre las letras que componen dicha expresión.

2.5.2. Texto.

2.5.2.1. Generalidades

a) Comenzará a dos (2) líneas, debajo de la última puntuación correspondiente al Encabezamiento, en la línea de margen izquierdo de la hoja, precedido de la palabra **Artículo**, escrita en forma completa, con su identificación correspondiente, sin subrayado, en letras minúsculas, respetando la mayúscula en la letra inicial.


b) La palabra **Artículo** y el número, 1º, que lo identifique hasta la puntuación final inclusive, es decir los dos puntos (:), se escribirán en estilo negrita.

c) Se observará lo dispuesto en los puntos 2.2.2.1. y en los puntos 2.2.2.2. ambos mencionados en Capítulo II, título 2, Proyecto de Ley.

d) Utilización de verbos: se conjugarán en Tiempo Presente, en Modo Imperativo. Cuando no sea posible la conjugación del verbo en este modo, se hará en Modo Indicativo en tiempo Presente. Se deberá preservar la coherencia sintáctica en todo el documento.

e) No se incluirá en la última hoja, en forma separada, el artículo de forma, salvo que esté precedido de alguna palabra que integre el texto en la página anterior o que el texto del artículo de forma se haya iniciado en la anteúltima hoja.

f) No se podrá utilizar el verbo "derogar" o su conjugación, debiendo reemplazarse por la expresión: **Déjese sin efecto.**


Dr. JORGE EDUARDO ALCANTARA
Ministro de Gobierno, Justicia,
Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 086/07 800
GOBERNACION

2.5.2.2. Particularidades:

2.5.2.2.1 Individualización de personas:

a) Personas de existencia física: Los nombres y apellidos se escribirán en su orden natural. Solo la primera letra de la palabra que lo denomina deberá escribirse con mayúscula.

b) Personas de existencia ideal: Para denominación de empresas, sociedades, organismos oficiales, entidades intermedias, organizaciones no gubernamentales, etc., se escribirá/n el/los nombre/s completo/s con caracteres minúsculos, respetándose el carácter mayúsculo para la primera letra de cada nombre que integra la denominación. Se indicarán con caracteres mayúsculos las siglas que correspondieren, separadas por puntos.

2.5.2.2.2. Siglas: Se escribirán en caracteres mayúsculos, separadas por puntos, salvo cuando la misma registre una forma mixta, en cuyo caso se escribirá en caracteres mayúsculos y minúsculos, según el registro que revista.

2.5.2.2.3. Disposiciones respecto a determinadas medidas:

a) Ratificación o convalidación de instrumentos legales: el texto de la parte dispositiva deberá redactarse indicando que la fotocopia autenticada del original del mencionado instrumento, forma parte integrante del Decreto que se dicta.

b) Nombramientos, ascensos, adscripciones, transferencias, designaciones de funcionarios, etc. Se individualizará al agente destinatario de la medida, indicando nombres y apellidos completos, de conformidad a lo dispuesto en punto 2.5.2.2.1, libreta de enrolamiento, libreta cívica o documento nacional de identidad, según corresponda, identificando el tipo y número. Si la medida se relaciona con personal que posee título académico, de nivel terciario o universitario, y/o estado eclesiástico, militar o policial, se deberá consignar, además, el título o grado correspondiente, anteponiendo el mismo al nombre.

c) Interposición de recursos administrativos: se utilizará la expresión: **Rechácese** o **Desestímese** si la decisión es en sentido negativo y la expresión: **Hágase lugar** si la decisión es en sentido positivo. En todos los casos los proyectos de Decreto que se originen por reclamos o recursos administrativos serán confeccionados por la Asesoría General de Gobierno.


d) Decisiones que generan erogaciones: deberá incluirse un artículo específico de imputación de la erogación, a la **partida específica** del presupuesto de la jurisdicción que corresponda.

e) Diversas medidas de igual naturaleza: se reunirán en un mismo Proyecto, a 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.


f) Acuerdo General de Ministros: si este requisito es exigido por normas reglamentarias, se hará constar la existencia del Acuerdo General de Ministros en la parte Dispositiva. Asimismo, la máxima autoridad facultada para la suscripción del Proyecto de Decreto, podrá requerir el Acuerdo General de Ministros en la adopción de medidas de cualquier naturaleza.

2.5.2.3. Cierres formales:

a) Se agregará como último artículo de la parte dispositiva empleándose la siguiente fórmula: **Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.** Cuando la medida a adoptarse sea susceptible de ordenar su publicación en forma sintetizada se empleará la siguiente fórmula: **Comuníquese, dése**


 Dr. JORGE EDUARDO ALCANTARA
 Ministro de Gobierno, Justicia,
 Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


 RODOLFO RUIZ DIAZ
 DIRECTOR
 COIGN. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA
 AUTORIZADO POR RES. N° 068/07 868
 GOBERNACION

3553

PROVINCIA DEL CHACO
GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO

al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

b) A efectos de posibilitar su registro, se deberá insertar la siguiente expresión:

DECRETO N° _____, ubicada a tres (3) líneas, por debajo de la última puntuación que pone fin al texto de la parte dispositiva, en el lado izquierdo de la hoja, en estilo negrita, en caracteres mayúsculos, seguido por una línea horizontal de aproximadamente dos (2) centímetros

2.5.3. Trámite: todo Proyecto de Decreto iniciado en el ámbito del Poder Ejecutivo deberá contar con la previa intervención de los organismos técnicos y/o dependencias administrativas competentes en la materia objeto del Decreto. El incumplimiento de este requisito implicará la devolución del trámite al organismo de origen.

2.5.4. Elevación:

2.5.4.1. Forma: cada Ministerio, Secretaría de Estado, Organismo Autárquico o Descentralizado o Empresa del Estado Provincial, podrá proponer Proyectos de Decretos mediante elevación al funcionario que ejerce la titularidad del Poder Ejecutivo, efectuada a través de la Secretaría General de la Gobernación. El Proyecto de Decreto deberá estar suscripto, en el lado izquierdo de la hoja, respetando el margen correspondiente, por el titular del ministerio mediante el cual se establece la dependencia o se relaciona con el Poder Ejecutivo el organismo que lo inicia. El incumplimiento de este requisito implicará la devolución del trámite al organismo de origen.

2.5.4.2. Plazos:

a) General: el organismo iniciador del Proyecto de Decreto, una vez cumplimentado los requisitos de trámite deberá elevarlo dentro del plazo de cinco (5) días, según el mérito de urgencia asignado por la máxima autoridad de la jurisdicción.

2.5.5. Anexos: Deberán ordenarse según la mención efectuada en el Proyecto de Decreto.

2.5.6. Suscripción: El funcionario que ejerce la titularidad del Poder Ejecutivo, previa existencia de la firma exigida en el punto 2.5.4.1. de la presente reglamentación, suscribirá el Proyecto de Decreto, previa conformidad en los términos del mismo, a un (1) centímetro como distancia mínima, por debajo de la línea de numeración, a la derecha de la hoja, respetando el margen correspondiente.

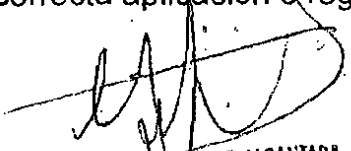
2.5.7. Copias: el Proyecto de Decreto será presentado en dos (2) copias será suscripta por las autoridades jerárquicas de los organismos intervinientes.

2.5.7.1. Soporte Magnético: todo Proyecto de Decreto deberá insertarse en soporte magnético, acompañando la elevación, en papel. El incumplimiento de este requisito implicará la devolución del trámite al organismo de origen.

2.5.8. Protocolización: una vez suscripto el Proyecto de Decreto, se registrará con números ordinales en orden cronológico y con sellos de identificación. La numeración de los decretos se iniciará con el año calendario y finalizará a su término. Con cada Gestión de Gobierno, la numeración de los mismos, culminará con la Gestión saliente y nuevamente se comenzará a numerar con la Gestión entrante. El acto de protocolización implicará la existencia del documento como Decreto.

2.5.9. Trámite posterior: Las copias escritas en las que consten las intervenciones de los organismos técnicos o dependencias administrativas competentes en la elaboración del Proyecto de Decreto elevado, deberá incorporarse en el expediente o actuación correspondiente, previo a la incorporación de una (1) fotocopia autenticada por el área competente del documento protocolizado, con la foliación pertinente. El expediente o actuación que obra como antecedente del documento protocolizado, será remitido al organismo de origen. Se enviará, además, fotocopia autenticada por el área competente, a los organismos técnicos o dependencias administrativas que por la materia objeto del Decreto deban tener conocimiento de los términos del mismo, para su correcta aplicación o registro correspondiente.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


Dr. JORGE EDUARDO ALCANTARA
Ministro de Gobierno, Justicia,
Seguridad y Trabajo


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. N° 059/07 889
GOBERNACION