

BOLETIN OFICIAL

PROVINCIA DE LA RIOJA



REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL 165.037 - 30 - 10 - 89	EDITADO EN LA DIRECCION GRAL. DE PRENSA Y DIFUSION DEPARTAMENTO IMPRENTA Y BOLETIN OFICIAL <i>Dirección y Administración: 9 de Julio 259 - Tel. 26916</i> DIRECCION TELEGRAFICA DIBO Jefe Dpto: LEONIDES RAUL FERNANDEZ	CORREO ARGENTINO OFICINA DE IMPOSICION LA RIOJA	Franqueo a Pagar Cuenta N° 96 Tarifa Reducida Concesión N° 1 Distrito 20 C.P. N° 5300
---	---	---	--

AÑO LXXIV - CUARTA EPOCA **Martes 13 de octubre de 1.998** **N° 9.605**

GOBERNADOR
DR. ANGEL EDUARDO MAZA

VICEGOBERNADOR
ING. MIGUEL ANGEL ASIS

MINISTROS

De Coordinación de Gobierno:

Dr. LUIS BEDER HERRERA

De Desarrollo de la Producción y Turismo:

Ing. JORGE DOMINGO BENGOLEA

De Hacienda y Obras Públicas:

Lic. RAFAEL ESTEBAN CAYOL

De Educación y Cultura:

Sra. MARIA I. VILCHES DE MERCADO

De Salud y Desarrollo Social:

Sr. RAUL NICOLAS CHACON

Asesor General de Gobierno:

Dr. DIEGO ALVAREZ

Fiscal de Estado:

Dr. JOSE NELSON LUNA CORZO

SECRETARIAS DE LA FUNCION EJECUTIVA

General de la Gobernación:

Dr. EDUARDO ADRIAN MENEM

Presidente del Consejo Provincial de la Juventud:

Prof. GUIDO VARAS

Presidente del Consejo Provincial de la Tercera Edad:

Sr. JUAN CARLOS CARRANZA

Secretaria del Consejo Pcial. de la Mujer: Sra. MARIA CRISTINA GARROT

SECRETARIAS MINISTERIALES

De Hacienda: Cr. RICARDO RAUL CHIABRANDO

De Gobierno y Justicia: Dr. ALBERTO NICOLAS PAREDES URQUIZA

De Asuntos Municipales y Desarrollo Regional: Sr. JORGE RAUL MAZA

De Desarrollo Educativo: Sra. ELSA ALICIA NAJUM DE HERRERA SANCHEZ

De Coordinación Administrativa: Sr. RICARDO NICOLAS LOBATO

De Salud: Sr. ROBERTO DANIEL CORDOBA

De Desarrollo Social: Sr. JORGE DANIEL BASSO

De Desarrollo Económico: Ing. DOMINGO ALBERTO DASSO

De Gestión Productiva: Sr. CARLOS ALANIZ ANDRADA

De la Pequeña y Mediana Empresa: Cr. ALEJANDRO ENRIQUE BUSO

SUBSECRETARIAS MINISTERIALES

De Finanzas: Cr. RICARDO RAUL CHIABRANDO

De Administración Financiera: Cr. GABRIEL ERNESTO PALMIERI

De Trabajo: Sr. RAMON REYNALDO GUDIÑO

DECRETOS

LA RIOJA, 14 DE JULIO DE 1998

VISTO: El Decreto N° 2517/77 por el que se establecen las normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa y sus modificatorios, Decretos Nros. 1901/78; 53/79; 1547/79; 1821/84 y 070/96 y,

CONSIDERANDO:

Que habiéndose restablecido en forma plena las instituciones de la República a partir del 10 de diciembre de 1983, resulta necesario adecuar la normativa vigente en el ámbito de la Administración Pública Provincial, eliminando de la misma toda referencia a autoridades y mecanismos contrarios a las prescripciones constitucionales, entre la cual se cuenta el Decreto 2517/77.

Que corresponde modificar las fórmulas usuales de cortesía empleadas en la documentación administrativa, ajustándolas a lo dispuesto por el artículo 10 de la Constitución Provincial.

Que asimismo se estima oportuno adecuar, precisar, ampliar, perfeccionar y modificar las normas de referencia teniendo en cuenta razones tecnológicas, económicas y de racionalidad en el trámite, lo cual aconseja la sustitución íntegra de tales normas, aprobando un cuerpo de disposiciones que actualice su contenido y regule acabadamente la materia en ellas tratada.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 123 de la Constitución Provincial,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTICULO 1°. APRUEBANSE las "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativa", que como Anexos I y II forman parte integrante 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 centralizada, organismos descentralizados y empresas del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica. En las empresas del Estado, únicamente en sus relaciones con la Administración Pública.

ARTICULO 3°. Facúltase a la Secretaría General de la Gobernación y a la Secretaría de Hacienda para que, por resolución conjunta, dicte normas aclaratorias, interpretativas y complementarias del presente decreto.

ARTICULO 4°. La Secretaría General de la Gobernación, a través del o los organismos técnicos que ella determine, será la encargada de controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente, quedando facultada para dictar los actos que resulte menester a tal fin. Los señores Ministros quedan facultados para emitir los actos necesarios a los mismos efectos, dentro de sus respectivas carteras.

ARTICULO 5°. Los papeles, sobres, sellos y tintas actualmente en uso que no

se ajusten a las especificaciones del Anexo I podrán ser empleados hasta su terminación. Los organismos competentes adoptarán los recaudos necesarios a fin de que no se adquieran elementos distintos a los previstos en la citada norma. Tampoco se podrán efectuar impresiones de tipo y forma que no encuadren en lo establecido en el Anexo I y II.

ARTICULO 6°.- Déjase sin efecto el Decreto N° 2517/77 y sus modificatorios Nros. 1901/78; 53/79; 1547/79; 1821/84; y 070/96.

ARTICULO 7°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros en Acuerdo General de Gabinete y suscripto por los señores Secretarios General de la Gobernación y de Hacienda.

ARTICULO 8°.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

DECRETO N° 681

Fdo.: Maza, A.E. Gdor. - Herrera, L.B., M.C.G. - Chacón, R.N., M.S. y D.S. - Bengolea, J.D., M.D.P. y T. - Vilches de Mercado, M.I., M.E. y C. - Cayol, R.E., M.H. y O.P. - Menem, E.A., S.G.G. - Chiabrande, R.R., S. de H.

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 con la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, la documentación de los actos de gobierno y administrativos adoptará alguna de las formas o denominaciones siguientes:

- 1.1.1. Documentación: Es el nombre genérico que se aplica uno o más documentos.
- 1.1.2. Documento: Es el nombre con que se designa cualquier nota, expediente, memorándum, publicación, plano, formulario u otro escrito que ilustre o informe sobre un asunto.
- 1.1.3. Fundamentos: Nota que los Ministros, Secretarios de dependencia directa de la Función Ejecutiva y Consejos Provinciales con dicha dependencia elevan a la misma, con las razones que sustentan la propuesta legislativa que acompañan.
- 1.1.4. Anteproyecto de ley: Propuesta legislativa preliminar que, en

materia de su competencia elevan a la Función Ejecutiva los Ministros, Secretarios de dependencia directa de la misma, o Consejos Provinciales con dicha dependencia.

1.1.5. Mensaje: Nota que la Función Ejecutiva remite a la Cámara de Diputados de la Provincia mediante la cual detalla los pormenores y fundamentos que inducen a proponer la sanción de un proyecto de ley, solicitar el acuerdo necesario para 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.

1.1.6. Proyecto de ley: Proposición escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionada por la Cámara de Diputados de la Provincia, constituirá el texto completo de la ley, instituyendo una norma de derecho que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ella.

1.1.7. Proyecto de decreto: Propuesta de una decisión a adoptar por la Función Ejecutiva, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general, destinado a regir dentro de la Administración Pública Provincial, fuera de ella o en ambos ámbitos al mismo tiempo.

1.1.8. Resolución: Decisión que sobre un determinado asunto adopta un Ministro, Secretario u otra autoridad facultada para ello, ya sea en uso 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, fuera de ella o en ambas al mismo tiempo.

1.1.9. Resolución conjunta: Acto que suscriben como mínimo dos de las autoridades citadas en el punto anterior y que tiende a resolver cuestiones, en uso de atribuciones propias o de aquellas que le hubieran sido delegadas por la Función Ejecutiva, inherentes a asuntos de la Administración Pública Provincial.

1.1.10. Disposición: Decisión emanada de una autoridad administrativa no superior -hasta el rango de Director General-, sobre cuestiones o asuntos de su competencias.

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

1.1.11.1. Nota múltiple: Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintos destinatarios.

1.1.11.2. Circular: Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a varios destinatarios, a través de la cual se imparten directivas por la autoridad competente.

- 1.1.12. Informe: Noticia, opinión o dato fundados, que se dan sobre un asunto que se dirige de dependencia en dependencia.
- 1.1.13. Dictamen: Opinión que emite un órgano de consulta basada en las normas jurídicas o técnicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.
- 1.1.14. Expediente: Conjunto de documentos o actuaciones administrativas originados a solicitud de parte interesada o de oficio, ordenados cronológicamente, que contiene informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada que sirva de sustento a la resolución definitiva.
- 1.1.15. Memorándum: 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 la solución del caso (se dirige de persona a persona).
- 1.1.16. Actuación: Auto o diligencia de un procedimiento administrativo.
- 1.1.17. Parte: Comunicación sintética producida, por lo general, en forma diaria o periódica destinada a informar acerca de un asunto determinado, que se dirige de persona a persona.
- 1.1.18. Formularios: Son los impresos que se adoptan para facilitar la realización práctica de las comunicaciones.
- 1.1.19. Providencia: Escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.
- 1.1.20. Despacho telegráfico, radiotelegráfico y otros de similar naturaleza: Nombre de las notas cursadas por los sistemas de comunicación pertinentes.
- 1.1.21. Manual de Procedimientos: Conjunto de normas descriptivas de los circuitos administrativos que han de seguirse para la tramitación de asuntos específicos.
- 1.1.22. Reglamento: declaración de voluntad unilateral de alcance general que produce efectos jurídicos directos e inmediatos hacia fuera de la Administración, destinado a facilitar la aplicación de una ley o regular un servicio.
- 1.1.23. Reglamento Interno: conjunto de normas que rigen el funcionamiento de un organismo o repartición, de la administración centralizada o descentralizada, destinado a regular determinados aspectos de la actividad dentro del mismo.

2. FUNDAMENTOS**2.1. Estructura y confección.**

2.1.1. Calidad y formato del papel: Se confeccionará en papel obra primera, blanco alisado, peso relativo 80 gramos por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm.), formato A4 Norma IRAM 3001, con membrete del Ministerio o Secretaría de dependencia directa de la Función Ejecutiva, o Consejo Provincial con dicha dependencia, según corresponda, impreso en la parte superior izquierda de la hoja a una línea debajo del escudo provincial, en negro sin relieve, y dentro del margen superior.

2.1.2. Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.)

Derecho : Diez milímetros (10 mm.)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm.)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)

El margen inferior en la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm.) como mínimo.

2.1.3. Lugar y Fecha: A dos (2) interlíneas debajo del margen superior, y a partir del centro del espacio dispuesto para la escritura, se escribirá: "LA RIOJA,..." y a continuación se colocará la fecha.

2.1.4. Encabezamiento: A dos (2) interlíneas del lugar y fecha y centralizado dentro del espacio dispuesto para escritura se escribirá "FUNDAMENTOS". Comenzará con las palabras: "SEÑOR GOBERNADOR:" y se escribirán al margen a cuatro (4) interlíneas del lugar y fecha.

2.1.5. Generalidades :

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, en negro, realizado en computadora bajo el programa Microsoft Word, tipo de letra Times New Roman N° 14. El espaciado entre una línea de escritura y la siguiente será de 1 1/2.

b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto castellano. El empleo de palabras en idiomas extranjeros sólo se admitirá en los casos de nombres propios o vocablos intraducibles.

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

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

e) La escritura se iniciará a dos (2) interlíneas debajo del encabezamiento, a partir del centro del espacio reservado para el texto y con las palabras: "Tengo el agrado de dirigirme al señor Gobernador con el objeto de someter a su consideración un anteproyecto de ley tendiente a...".

f) Los fundamentos deberán obrar bajo el expediente que se forme

al efecto, debidamente incorporado y foliado.

g) Deberá, asimismo, acompañarse el texto del anteproyecto confeccionado conforme se establece en el pto. 3.

2.2. Texto.

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

- a) Breve relación de su propósito;
- b) Razones determinantes;
- c) Medios propuestos y doctrina aplicada;
- d) Resultado que se espera alcanzar;
- e) Consideraciones acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia de la medida propiciada.

2.2.1. Párrafos: Los párrafos, separados por punto y aparte, después del primero, se iniciarán en la misma línea de escritura del párrafo precedente y a dos (2) interlíneas del mismo.

2.2.2. Terminación: Terminará con la frase: "Dios guarde al señor Gobernador."

2.3. Firma

Será suscripto por el Ministro o Secretario de dependencia directa de la Función Ejecutiva o Autoridades de los Consejos Provinciales a quien corresponda en razón de la competencia asignada por la Ley de Ministerios, a veinte milímetros (20 mm.) debajo del texto y próximo al margen derecho.

3. ANTEPROYECTO DE LEY

Será de aplicación lo establecido en el pto. 4, con excepción de lo establecido expresamente en el presente capítulo.

3.1. El texto del anteproyecto —sin afectar su integridad con perforaciones—, deberá obrar bajo sobre sin cerrar incorporado y foliado al expediente respectivo, a continuación de los fundamentos, con numeración correlativa. En el mismo sobre se incluirá el diskette en que se encuentre grabado su texto.

3.2. Encabezamiento

A dos (2) interlíneas debajo del margen superior y centralizado dentro del espacio dispuesto para la escritura se consignará: "ANTEPROYECTO DE LEY".

3.3. Entrega del anteproyecto

Todo anteproyecto de ley deberá remitirse a la Asesoría General de

Gobierno para su análisis e informe preliminar y demás diligencias que se consideren necesarias a efectos de una correcta y eficiente culminación del trámite preparatorio de la norma.

Si el anteproyecto no merece objeciones desde el punto de vista de la competencia específica de la Asesoría General de Gobierno, ésta lo remitirá, sin más trámite, a la Secretaría General de la Gobernación para consideración del señor Gobernador.

De merecer reparos de orden técnico-legal, será devuelto al organismo de origen para la confección del texto en definitiva. Con la redacción final, la Asesoría General de Gobierno elaborará el informe definitivo, remitiéndolo a posteriori a la Secretaría General de la Gobernación para la consideración del señor Gobernador.

4. **MENSAJE**

4.1. **Estructura y confección.**

4.1.1. **Calidad y formato del papel:** Se confeccionará en papel obra primera blanco alisado, peso relativo 80 gramos por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm.) formato A4 Norma IRAM 3001, con membrete "FUNCION EJECUTIVA PROVINCIAL", impreso en la parte superior izquierda de la hoja, debajo del escudo provincial en seco, e inmediatamente por encima de la línea correspondiente al margen superior.

4.1.2. **Márgenes:**

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.)

Derecho : Diez milímetros (10 mm.)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm.)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)

El margen inferior en la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm.) como mínimo.

4.1.3. **Lugar y Fecha:** A dos (2) interlíneas debajo del margen superior, y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá: "LA RIOJA," y a continuación se colocará la fecha.

4.1.4. **Encabezamiento:** Sobre el margen superior derecho y en la misma línea del impreso Función Ejecutiva Provincial se colocará la palabra: "MENSAJE N°", dejando espacio suficiente para consignar el número correspondiente. Comenzará con las palabras "SEÑOR PRESIDENTE" escritas al margen a cuatro (4) interlíneas del lugar y fecha.

4.1.5. **Generalidades:**

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, en tinta color negro, realizado en computadora bajo el programa Microsoft Word, tipo de letra Times New Roman N° 14. El espaciado entre una línea de

escritura y la siguiente será de 1 1/2.

- b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto castellano. El empleo de palabras en idiomas extranjeros sólo se admitirá en los casos de nombres propios o vocablos intraducibles.
- c) Están prohibidas las enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas y toda forma de presentación desprolija.
- d) No serán utilizados otros sellos que el foliador, el escalera, el aclaratorio de firma, el fechador y el numerador.
- e) La escritura se iniciará a dos (2) interlíneas debajo del encabezamiento, a partir del centro del espacio reservado para el texto y con las palabras: "Tengo el agrado de dirigirme al señor Presidente y, por su intermedio, a la Cámara de Diputados de la Provincia, con el objeto de someter a su consideración un proyecto de ley tendiente a ...".
- f) El mensaje deberá acompañarse, conjuntamente con el proyecto de ley, bajo cubierta plástica adjunto sin incorporar al expediente en el que obren -debidamente foliados- los fundamentos y el anteproyecto, si los hubiere, conforme se determina en 2.1.5 -incs. f) y g); y 3.1.

4.2. Texto.

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

- a) Breve relación de su propósito;
- b) Razones determinantes;
- c) Medios propuestos y doctrina aplicada;
- d) Resultado que se espera alcanzar;
- e) Consideraciones acerca de la oportunidad, mérito y conveniencia del acto propiciado.

4.2.1. Párrafos: Será de aplicación lo establecido en el punto 2.2.1.

4.3. Firma.

Será suscripto por el señor Gobernador de la Provincia, a veinte milímetros (20 mm.) debajo del texto y próximo al margen derecho.

5. **PROYECTO DE LEY**

5.1. Estructura y confección.

- 5.1.1. Calidad y formato del papel: Se confeccionará en papel tipo "Romani", tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm.) formato A4 Norma IRAM 3001, con membrete "FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL" impreso en la parte superior izquierda de la hoja, debajo del escudo provincial en seco e inmediatamente por encima de la línea correspondiente al margen superior.

- 5.1.2. **Márgenes:**
Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.)
Derecho: Diez milímetros (10 mm.)
Superior: Cincuenta milímetros (50 mm.)
Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)
El margen inferior en la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm.) como mínimo.
- 5.1.3. **Encabezamiento:** Se empleará la fórmula: "LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA, SANCIONA CON FUERZA DE LEY :". La primera línea de escritura escrita a dos (2) interlíneas debajo del margen superior y centralizada dentro del espacio reservado para la escritura, y "L E Y :" escrita a dos (2) interlíneas de la anterior, al centro de la misma y a tres (3) espacios cada letra, finalizando con dos puntos.
- 5.1.4. **Generalidades:**
a) La escritura será de un solo lado de la hoja, en tinta de color negro, realizado en computadora bajo el programa Microsoft Word, tipo de letra Times New Roman N° 14. El espaciado entre una línea de escritura y la siguiente será de 1 1/2.
b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto castellano. El empleo de palabras en idiomas extranjeros sólo se admitirá en los casos de nombres propios o vocablos intraducibles.
c) Están prohibidas las enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas y toda forma de presentación desprolija.
d) No serán utilizados otros sellos que el foliador, el escalera, el aclaratorio de firma.
e) La palabra: "ARTICULO" se escribirá con mayúscula, sin subrayar. El artículo 1° se escribirá a cuatro (4) interlíneas de la última línea de escritura. Los siguientes a dos (2) interlíneas de la última línea de escritura del artículo anterior.
f) El proyecto de ley deberá acompañar al respectivo mensaje, en la forma establecida en 4.1.5. inc. f)
- 5.2. **Texto.**
- 5.2.1. **Observancia de normas fundamentales:** Se ceñirá estrictamente a la Constitución Provincial.
- 5.2.2. **Coherencia, sistematización 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, a efectos de abarcar la totalidad del tema de que se trate.

- 5.2.3. Identificación de artículos 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 que se identificarán por letras minúsculas, según el orden del abecedario, seguidas del signo de cierre de paréntesis. Los incisos podrán ser subdivididos en apartados, identificados por números romanos.
- 5.2.4. Títulos y otras clasificaciones: El texto del proyecto podrá dividirse, cuando la naturaleza y contenido del mismo así lo justifique, en títulos y capítulos. Las palabras "TITULO" y "CAPITULO" se escribirán con mayúscula, seguidas del número romano correspondiente y centralizadas dentro del espacio reservado para la escritura. Podrán identificarse con un nombre vinculado a las disposiciones que contengan, que también se escribirá al centro del espacio reservado para la escritura y a dos (2) interlíneas debajo del título o capítulo, según corresponda. Un solo artículo no será precedido por títulos, capítulos ni otra clasificación que la numeral que le corresponda, salvo cuando se trate de códigos o leyes orgánicas que la lleven en su forma tradicional.
En caso de que artículos consecutivos traten del mismo tema se podrá agrupar, contra el margen izquierdo, una síntesis o breve referencia del contenido o propósito, por ejemplo: "Medidas promocionales", "Penas y sanciones" y otros.
- 5.2.5. Párrafos: Será de aplicación lo establecido en el punto 2.2.1.
- 5.2.6. Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculos: Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y después los apellidos. Respecto del uso de caracteres mayúsculos serán de aplicación las normas que sobre su uso tiene establecida la Real Academia Española. En los casos en que por su importancia sea conveniente hacer resaltar una palabra o palabras (ej.: apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países, etc.) podrá escribirse en su totalidad con caracteres mayúsculos.
Del mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis. Cuando se expresen importes en moneda extranjera, se dará su equivalente en moneda argentina.
- 5.2.7. Derogación o modificación de normas: La norma que se proyecte derogar o modificar se consignará con la cita expresa, evitando la expresión: "Queda derogada cualquier disposición que se oponga a la presente".
- 5.2.8. Modificación de artículos: Se preferirá la sustitución de artículos vigentes en lugar de su modificación.
- 5.2.9. Identificación de inmuebles: Cuando se haga referencia a

inmuebles, se consignarán todos los datos que permitan su identificación conforme las normas sobre inscripción y registración catastral en vigencia.

- 5.2.10. Individualización de ubicación geográfica: Cuando se haga referencia a lugares geográficos dentro del país, deberá individualizarse las unidades políticas, a continuación del nombre colocado entre paréntesis, mediante la utilización de la codificación establecida por la Disposición INDEC N° 003 del 03 de febrero de 1988 y sus modificatorias.
- 5.2.11. Normas reglamentarias y considerandos: No se incluirán normas que por ser de carácter reglamentario, deban ser dictadas por la Función Ejecutiva. Tampoco se insertarán "considerandos", ya que las razones que inducen a dictar la medida quedan reservadas para el mensaje.
- 5.2.12. Donaciones y convenios: En los casos de donaciones y convenios se tendrá en cuenta que la Función Ejecutiva es quien representa al Estado Provincial y será ella quien done o pacte.
- 5.2.13. Ratificación o aprobación: Cuando se proponga la ratificación o aprobación de convenios, tratados, acuerdos y otros actos de similar naturaleza, en el texto del proyecto se deberá indicar que una fotocopia autenticada del original de tales documentos se acompaña para su ratificación o aprobación. También se hará constar la cantidad de artículos, cláusulas u otros que compongan el documento a ratificar o aprobar.
Además, en caso de que dichos actos no hubieran sido escritos en castellano, se acompañará indefectiblemente la traducción a nuestro idioma, certificada por traductor público nacional la que también integrará la ley correspondiente.
- 5.2.14. 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.
- 5.2.15. Definición de términos: No se definirán los términos empleados, salvo cuando constituyan instituciones jurídicas o tengan significación para la interpretación del texto legal en el cual se incluyen. En caso de duda sobre los vocablos a emplear se recurrirá al diccionario de la Real Academia Española.
- 5.2.16. Anexos: Deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos. La palabra "ANEXO", seguida del número correspondiente, se escribirá en la misma línea del membrete y sobre el margen derecho de la hoja. Las hojas que integran el Anexo serán numeradas en el ángulo superior izquierdo, debajo del membrete, con numerales arábigos subrayados. El artículo que remita al Anexo o Anexos deberá indicar el número de Anexos y de fojas de cada uno de ellos.

5.2.17. Artículo de forma. El último artículo del proyecto establecerá: "ARTICULO. Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese" Cuando el proyecto tenga el carácter de Secreto no se dará conocimiento mediante su publicación suprimiéndose, en consecuencia, su mención en el artículo de forma.

5.3. Firma.

El Gobernador inicialará el proyecto de ley en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja, procediendo a la firma de la hoja final a veinte (20) milímetros debajo del texto y próximo al margen derecho.

6. PROYECTO DE DECRETO

6.1. Estructura y confección.

6.1.1. Calidad y formato del papel: Se utilizará papel tipo "Romaní", tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm.), formato A4 Norma IRAM 3001, con membrete, impreso en la parte superior izquierda de la hoja, debajo del escudo provincial en seco e inmediatamente por encima de la línea correspondiente al margen superior.

6.1.2. Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.);

Derecho: Diez milímetros (10 mm.);

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm.);

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.).

El margen inferior en la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm.) como mínimo.

6.1.3. Lugar y fecha: A dos (2) interlíneas debajo del margen superior y a partir del centro del espacio dispuesto para la escritura se escribirá "LA RIOJA," dejando espacio para la fecha completa que pondrá la Secretaría General de la Gobernación y que corresponderá al día de protocolización del decreto, previamente firmado por las autoridades competentes.

6.1.4. Generalidades:

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, en tinta color negro, realizado en computadora bajo el programa Microsoft Word, tipo de letra Times New Roman N° 14. El espacio entre una línea de escritura y la siguiente será de 1 1/2.

b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto castellano. El empleo de palabras en idiomas extranjeros sólo se admitirá en los casos de nombres propios o vocablos intraducibles.

c) Están prohibidas las enmiendas, raspaduras, interlineaciones,

manchas y toda forma de presentación desprolija.

d) No serán utilizados otros sellos que el escalera, el aclaratorio de firma, el fechador, el identificador y el numerador.

e) La palabra "ARTICULO" se escribirá con mayúscula, sin subrayar. El artículo 1° se escribirá a cuatro (4) interlíneas de la última línea de escritura. Los siguientes a dos (2) interlíneas de la última línea de escritura del artículo anterior.

6.2. Texto.

6.2.1. Partes que componen el texto: Deberá estructurarse en tres partes: Visto, Considerandos 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.

6.2.1.1. VISTO: Se consignarán las normas o la documentación que sirva de base al proyecto o estén relacionadas con él. Cuando el proyecto sea la consecuencia de un expediente, se empezará citándolo por su código, número y demás características que permitan su inmediata individualización.

La palabra "VISTO" se escribirá con letras mayúsculas, dejando diez (10) espacios a partir del margen y a cuatro (4) interlíneas debajo del lugar y fecha, seguida de dos (2) puntos. El visto finalizará con la letra "y" seguida de coma.

6.2.1.2. 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 propugna. La palabra "CONSIDERANDO" se escribirá con letras mayúsculas, seguida de dos puntos, dejando diez (10) espacios a partir del margen y a cuatro (4) interlíneas debajo de la última línea del VISTO. El primer considerando se escribirá a dos (2) interlíneas de la palabra CONSIDERANDO. Cada considerando se comenzará a escribir a diez (10) espacios a partir del margen y con la conjunción subordinativa "QUE". Al final se colocará el signo punto.

Entre los considerandos debe existir un espacio de dos (2) interlíneas.

Organismos técnicos y/o legales: Cuando corresponda la intervención de organismos técnicos y/o legales, establecida por ley, se deberá hacer referencia en los considerandos a que se dio cumplimiento al requisito.

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

6.2.1.3. Visto y Considerando: Cuando el visto no tenga contenido se escribirá en la misma línea "VISTO Y CONSIDERANDO".

6.2.1.4. Por ello: Después del último considerando se consignará la frase "Por ello," y la mención a las facultades constitucionales y legales que se ejercitan al dictar el acto, escrita a diez (10) espacios

del margen izquierdo y a cuatro (4) interlíneas debajo de la última línea de escritura.

6.2.1.5. Parte dispositiva: Será precedida por la fórmula:

**“EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:”**

La primera línea de escritura, escrita a cuatro (4) interlíneas debajo de la última línea de escritura del “Por ello”, y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura; y el “DECRETA” a una (1) interlínea de la anterior, al centro de la misma y finalizando con dos (2) puntos.

Se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose tanto 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, sólo sea necesario dividirlo en párrafos o incisos.

El articulado será estrictamente dispositivo y deberá bastarse por sí 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 en la misma línea de escritura del párrafo precedente. Cuando la primera palabra del artículo 1º sea un verbo pronominal conjugado de modo imperativo, se escribirán todos sus caracteres con mayúsculas, ejemplo: ESTABLÉCESE, CRÉASE, FACÚLTASE, ORDÉNASE u otros.

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

6.2.2. Varios.

6.2.2.1. Coherencia, sistematización e integridad: Será de aplicación lo establecido en el punto 5.2.2.

6.2.2.2. Identificación de artículos e incisos: Será de aplicación lo establecido en el punto 5.2.3.

6.2.2.3. Títulos y otras clasificaciones: Será de aplicación lo establecido en el punto 5.2.4.

6.2.2.4. Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculos: Será de aplicación lo establecido en el punto 5.2.6. Cuando las personas sean citadas en listas anexas, éstas se confeccionarán escribiendo primero los apellidos.

6.2.2.5. Derogación o modificación de normas: Será de aplicación lo establecido en el punto 5.2.7.

6.2.2.6. Modificación de artículos: Será de aplicación lo establecido en el punto 5.2.8.

6.2.2.7. Identificación de inmuebles: Será de aplicación lo establecido en el punto 5.2.9.

6.2.2.8. Individualización de ubicación geográfica: Será de aplicación lo establecido en el punto 5.2.10.

6.2.2.9. Nombramientos, ascensos y cesantías: Se consignarán los nombres y apellidos completos de la persona o personas que se incluyan en el acto, conforme figuran en sus documentos de identidad. Se indicará el tipo de documento (libreta de enrolamiento, libreta cívica o documento nacional de identidad) y el número correspondiente.

Si el acto se relacionara con personal que posee título académico, profesional o de nivel terciario, o estado eclesiástico, militar o policial, se seguirá el procedimiento indicado en el primer párrafo pero anteponiendo al nombre el título o el grado correspondiente.

6.2.2.10. Imputaciones: Cuando el acto de lugar a erogaciones, se incluirá un artículo en el cual se hará constar que tales gastos serán imputados a la partida o partidas específicas del presupuesto del organismo respectivo.

6.2.2.11. Recursos interpuestos: Cuando se rechace un recurso interpuesto contra un decreto, una resolución ministerial o de una entidad autárquica, deberá consignarse expresamente en la parte dispositiva que se desestima, rechaza o que no se hace lugar al mismo.

6.2.2.12. Conflicto con otras normas: Se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con otras normas, salvo que se prevea su modificación o derogación en forma expresa.

6.2.2.13. Definición de términos: Será de aplicación lo establecido en el punto 5.2.15.

6.2.2.14. Ratificación o convalidación de medidas de inferior nivel: La solicitud de ratificación o convalidación de actos administrativos dictados por Ministros, Secretarios u otra autoridad competente para hacerlo, debe ser acompañada con copia autenticada de los mismos.

6.2.2.15. Medidas de la misma naturaleza: Se reunirán 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.

6.2.2.16. Planillas anexas: Si fuere necesario acompañar información producida por máquinas electrónicas, podrán agregarse como parte del proyecto las planillas impresas por dichas máquinas, inicialadas por las mismas autoridades que inicialen el proyecto de decreto propiamente dicho.

6.2.2.17. Anexos: Será de aplicación lo establecido en el punto 5.2.16.

6.2.2.18. Especificación de firma y refrendo: Deberá dejarse constancia de los Ministros, Secretarios y Autoridades de los Consejos Provinciales que deban firmar, para lo cual se empleará la siguiente fórmula, que constituirá el penúltimo artículo del proyecto: "El presente Decreto será refrendado por el/los señor/es Ministro/s de... y suscripto por el/los señor/es Secretario/s de..." y, cuando corresponda, se hará mención también a las Autoridades de los Consejos Provinciales que suscriban el acto. Cuando el proyecto deba ser firmado en acuerdo general de gabinete se utilizará la fórmula: "El presente Decreto se dicta en ACUERDO GENERAL DE GABINETE, siendo refrendado por los señores Ministros y suscripto por el/los señor/es Secretario/s de..."

6.2.2.19. Artículo de forma: en los proyectos que reúnan los caracteres propios del artículo 101° de la Ley 4044, el último artículo establecerá: "ARTICULO...Comuníquese; publíquese en el Boletín Oficial, insértese en el Registro Oficial y archívese". La misma fórmula se utilizará cuando el acto, por su naturaleza, afecte o pudiere afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de terceros distintos de aquel a quien se dirige el acto.

Fuera de estos supuestos, la notificación de los actos deberá ceñirse estrictamente a lo establecido por los arts. 43°, 44°, 45° y cc. de la Ley 4044, en cuyo caso el artículo de forma deberá ordenar la notificación, debiendo consignarse la siguiente fórmula: "Comuníquese, notifíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese", sin perjuicio de los casos en que la notificación deba realizarse conforme lo establecido por el art. 150° del cuerpo normativo citado.

6.3. Numeración.

A cuatro (4) interlíneas de la última línea de escritura del artículo de forma, y a partir del margen izquierdo, se escribirá la palabra "DECRETO N°", dejando el espacio suficiente para la colocación del número correspondiente una vez que sea protocolizado, el que también irá en cada una de las hojas del proyecto de decreto, en el margen inferior izquierdo y debajo de la última línea de escritura.

6.4. Firma.

Deberán suscribir el proyecto de decreto los Ministros, Secretarios y Autoridades de los Consejos Provinciales a los que corresponda intervenir en virtud de la competencia asignada. En primer lugar

firmará el titular o titulares del organismo de origen y, seguidamente, los demás Ministros y/o Secretarios y/o a quienes corresponda hacerlo, refrendado en todos los casos por el señor Ministro de Coordinación de Gobierno. Por último firmará el señor Gobernador de la Provincia.

La firma será la habitual, escrita con tinta color negro fijo, horizontalmente, dejando espacio para los correspondientes sellos aclaratorio de firma y para la firma del señor Gobernador, la que irá a veinte milímetros (20 mm.) debajo de la última línea de escritura del artículo de forma y próxima al margen derecho. Todas las hojas del proyecto de decreto serán inicialadas por los firmantes del mismo en el margen inferior izquierdo.

6.5. Sellos.

Se utilizarán los sellos aclaratorio de firma, escalera para identificación de los intervinientes en la redacción, control y autorización del proyecto, numerador, fechador e identificador.

6.6. Elevación y entrega.

Todo proyecto será elevado al señor Gobernador en original y entregado, sin excepción, en la Secretaría General de la Gobernación. El proyecto deberá obrar -sin alteraciones de ninguna clase, tales como enmiendas, raspaduras, perforaciones u otras- bajo cubierta foliada y e incorporada al expediente respectivo, en los casos en que éste se haya formado.

En tales casos, el expediente deberá reunir, compilados, foliados y debidamente certificados cuando se trate de copias, todos los antecedentes, informes, dictámenes y demás actuaciones e intervenciones de los organismos que deban expedirse acerca de la medida propiciada. No se dará curso al trámite que no reúna tales requisitos.

6.7. Proyecto con fecha cierta.

Cuando deba tener vigencia con fecha cierta será elevado al señor Gobernador con una anticipación no menor de quince (15) días. En estos casos, la determinación de la fecha de entrada en vigor deberá ser fundada por escrito por la autoridad que propicia la medida.

6.8. Protocolización.

Será de aplicación lo establecido por las normas vigentes en la materia.

7. RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES

7.1. Estructura y confección.

7.1.1. Calidad y formato del papel: Se confeccionará en papel obra
DECRETO Nº 681

primera, blanco alisado, peso relativo 80 gramos por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm.), formato A4 Norma IRAM 3001.

7.1.1.1. En los casos de Ministerios, Secretarías de dependencia directa de la Función Ejecutiva y Consejos Provinciales con igual dependencia: Papel con membrete del organismo correspondiente, antes señalado, impreso en la parte superior izquierda de la hoja y dentro del margen superior, a una línea debajo del escudo provincial, en negro sin relieve. La denominación de otros organismos o reparticiones (Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales) facultadas para dictar resoluciones o disposiciones, será impresa en la línea inmediata siguiente al del organismo o repartición del que dependa.

7.1.1.2. Organismos descentralizados: Papel con el nombre del Ministerio o de la Secretaría de dependencia directa de la Función Ejecutiva bajo cuya órbita actúe el ente y la denominación del organismo, impresos en la parte superior izquierda de la hoja y dentro del margen superior, a una línea debajo del nombre del Ministerio o Secretaría de dependencia directa de la Función Ejecutiva, en negro sin relieve. Se podrá utilizar logotipo en reemplazo del escudo provincial cuando sea distintivo del organismo.

7.1.2. Márgenes: Será de aplicación lo establecido en el punto 2.1.2.

7.1.3. Lugar y fecha: A dos (2) interlíneas debajo del margen superior y a partir del centro del espacio dispuesto para la escritura se escribirá: "LA RIOJA," dejando espacio para la fecha completa que será colocada por el área de despacho, una vez que la autoridad que corresponda haya firmado, oportunidad en que recién será consignada.

7.1.4. Generalidades: Serán de aplicación los incisos a) al d) inclusive del punto 6.1.4. El artículo 1º se escribirá a cuatro (4) interlíneas de la última línea de escritura. Los siguientes a dos (2) interlíneas de la última línea de escritura del artículo anterior.

7.2. **Texto.**

7.2.1. Partes que componen el texto: Deberá estructurarse en tres partes: Visto, Considerandos 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. Son de aplicación los puntos 6.2.1.1. al 6.2.1.4. inclusive.

Parte dispositiva: Será precedida por la fórmula:

"EL ...(autoridad con facultades para resolver)

"RESUELVE:"

o, según corresponda,

“EL(autoridad con facultades para disponer)**“DISPONE:”**

La primera línea de escritura, escrita a cuatro (4) interlíneas debajo de la última línea de escritura del "Por ello", y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura. El "RESUELVE o DISPONE", según sea el caso, a una (1) interlínea de la anterior, al centro de la misma, finalizando con dos (2) puntos.

Se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose tanto 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, sólo sea necesario dividirlo en párrafos.

Los distintos artículos serán estrictamente dispositivos y deberán bastarse por sí mismos para ilustrar, concretamente, acerca de la decisión que se adopte.

Cada artículo comenzará en la línea del margen y se identificará con el vocablo "ARTICULO..." seguido del número arábigo ordinal correspondiente y seguidos de punto y guión. Los párrafos, separados por punto y aparte, después del primero, se iniciarán en la misma línea de escritura del párrafo precedente y a dos interlíneas del mismo.

Cuando la primera palabra del artículo 1º sea un verbo, irá en su forma infinitiva, ej: Ordenar, Crear, Suprimir, Establecer, Asignar.

Cuando se emplee más de una hoja en la confección de los actos administrativos de referencia, no deberá incluirse en la última hoja el artículo de forma a solas, salvo que esté precedido de la última palabra del artículo anterior o que el mismo haya comenzado en la hoja precedente.

7.2.2. Varios.

En lo que correspondiere será de aplicación a la resolución y disposición lo establecido en el punto 6.2.2.

7.3. Numeración.

A cuatro (4) interlíneas de la última línea de escritura del punto de forma, y a partir del margen izquierdo, se escribirá la palabra "RESOLUCION" o "DISPOSICION", según corresponda, seguida de las siglas del organismo que resuelve o dispone, dejando el espacio suficiente para la colocación del número correspondiente, una vez que sea firmada por la autoridad competente, el que también irá en cada una de las hojas en el margen inferior izquierdo y debajo de la última línea de escritura. Ejemplo: "RESOLUCION S.H. N°..."; "DISPOSICION D.G.O. y C.A. N°...".

7.4. Firma.

Será firmada por la autoridad que dicta la resolución o disposición. La firma será la habitual, escrita con tinta color negro fijo, a veinte (20) milímetros debajo de la última línea de escritura y

próxima al margen derecho. Todas las hojas que integren el acto administrativo deberán ser inicialadas por el firmante del mismo en el margen inferior izquierdo.

7.5. Sellos.

Se utilizarán los sellos aclaratorio de firma, escalera, numerador y fechador.

8. NOTAS, INFORMES, MEMORANDOS, PARTES, PROVIDENCIAS Y DEMAS DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

8.1. Estructura y confección.

8.1.1. Calidad y formato del papel: Será de aplicación lo establecido en el punto 7.1.1.

8.1.2. Márgenes:

Anverso de la hoja:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.)

Derecho: Diez milímetros (10 mm.)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm.)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)

Reverso de la hoja:

Izquierdo: Diez milímetros (10 mm.)

Derecho: Cuarenta milímetros (40 mm.)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm.)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)

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

8.1.3. Lugar y fecha: El nombre del lugar donde se emita la documentación administrativa precederá a la fecha. La escritura se iniciará a dos (2) interlíneas debajo del margen superior y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura. 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.

8.1.4. Encabezamiento: Se escribirá a cuatro (4) interlíneas debajo del lugar y fecha y a partir del margen izquierdo. Se escribirá en mayúsculas, el tratamiento que corresponda y el nombre del cargo del funcionario titular o servicio a quien vaya dirigida la nota, informe, providencia o cualquier otra actuación. El título profesional o el grado o la palabra "Don" o sus abreviaturas, y el nombre y apellido del funcionario o autoridad. Debajo de lo anterior la expresión "SU DESPACHO" o su abreviatura "S. / D."

Ejemplo:

AL SEÑOR

MINISTRO DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

Dr./Dn. "....."

SU DESPACHO / S. / D.

En todas las hojas, sobre el borde superior derecho, se colocará el número de expediente, de nota o cualquier otra que permita su identificación.

8.1.5. Generalidades:

8.1.5.1. Escritura: todo documento administrativo producido por un organismo deberá ser confeccionado por medios mecánicos o informáticos utilizando anverso y reverso de la hoja. En caso de providencias simples, pases y otras diligencias de menor significación se deberá, en lo posible, aprovechar los espacios libres siempre que no se alteren documentos que por su importancia pudieran ser objeto de desglose u otros en los que se vuelquen opiniones o se consignen operaciones de relevancia (ej.: dictámenes de los servicios jurídicos, afectaciones presupuestarias y otros de similar naturaleza)

La primera línea de escritura de cada párrafo deberá iniciarse a partir del centro del espacio reservado para la escritura; las líneas subsiguientes se comenzarán a escribir a partir del margen izquierdo. Entre un párrafo y otro se dejarán dos interlíneas.

Textos Subrayados: Cuando dentro de un texto se desee destacar o sea necesario hacer resaltar el contenido de alguna frase o grupo de palabras, éstas serán subrayadas.

8.1.5.2. Espacios: se escribirá a 1 1/2 espacio.

8.1.5.3. 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) 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 y salidas.

8.1.5.4. Aprovechamiento del papel: Cuando un organismo cambie de denominación, se 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. Además, en la documentación administrativa, cuando la intervención requiera del empleo de más de una hoja, solamente se usará papel con membrete en la primera, recurriendo al uso de papel en blanco para las siguientes.

8.2. Texto.

A dos (2) interlíneas debajo del encabezamiento y a partir del

centro del espacio reservado para la escritura se comenzará a escribir entrando directamente en materia, en forma concreta y precisa.

8.2.1. Redacción: Será clara, objetiva, concisa y en correcto castellano. 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 se utilizará la fórmula: "Tengo el agrado de dirigirme a Ud.". Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden, podrá utilizarse la fórmula: "Por disposición (resolución, orden) de...me dirijo a Ud...". La correspondencia con autoridades extranjeras deberá ser escrita en castellano, pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público cuando fuera solicitada o se considere necesario. 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 "Saludo a Ud. atentamente" o "Con atenta consideración".

8.2.1.1. 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 asunto distinto al que le diera origen, por nota separada se iniciará el nuevo asunto.

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

8.2.1.3. Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculos: Será de aplicación lo establecido en el punto 5.2.6.

8.2.1.4. Pesas y medidas: Se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis, si fuera necesario, su equivalencia en otro sistema. Para 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: unidad de superficie, metro cuadrado

m³: unidad de volumen, metro cúbico

v: volumen

Kg: kilogramo

t: tonelada

l: litro

seg: segundo (tiempo)

min: minuto (tiempo)
 h: hora
 A: amperio
 V: voltio
 W: vatio
 sv: caballo potencia
 hp: caballo fuerza
 e: espesor
 L: longitud
 r: radio
 d: diámetro
 h: altura
 T: temperatura
 C°: grado centígrado

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

8.2.1.6. Transcripciones: Las que figuren en el texto de la documentación, aparecerán entre comillas y sin alterar en absoluto el texto original.

8.2.1.7. Aclaración: En los aspectos no especificados serán de aplicación, en lo pertinente, las previsiones del punto 6.

8.3. Trámite.

Los asuntos que ingresen en las reparticiones de un Ministerio, Secretaría, Ente Descentralizado o Empresa 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 será la encargada de producir los proyectos de actos administrativos que correspondan (nota de respuesta, proyecto de decreto o resolución), dando previa intervención a los organismos que, en razón de su competencia, deban expedirse con relación a una o más cuestiones vinculadas con la cuestión principal.

8.3.1. Informes: Son las fuentes de asesoramiento para el funcionario que deba resolver la cuestión. Por ello deben ser completos, abarcar todos los aspectos del asunto y fundamentarse en las disposiciones vigentes o en circunstancias que permitan ejercer justicia o trasuntar 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 podrían resolverse.

8.3.2. Dictámenes: Contendrán:

- resumen de la cuestión objeto de la consulta;
- relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como elemento de juicio para resolverla;

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

8.3.3.

Repeticiones y visto bueno: 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.....".

8.3.4.

Plazos: La confección de informes, contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación de trámite normal, cuando no estuviere establecido expresamente otro término por la Ley de Procedimientos Administrativos, serán realizados por orden de llegada en el tiempo que requiera su estudio, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Cuando por excepción tal plazo sea excedido, la autoridad del organismo interviniente dejará expresa constancia de las causas que motivaron dicha demora.

8.3.5.

Términos: Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un tiempo mayor, la autoridad que lo ordena podrá fijar el 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.

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

8.3.5.2. **Muy urgente:** A la documentación que deba ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho horas (48 hs), le será asignada el carácter de "Muy Urgente" y se le atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.

8.3.5.3. **Urgente:** Se dará carácter de "Urgente" a la actuación que deba ser diligenciada dentro de un plazo de tres (3) días hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o la de "Muy Urgente".

8.3.6.

Reserva de expedientes: Cuando sea necesario retener un expediente, ya sea como antecedente o a la espera de la recepción de informes para proseguir su diligenciamiento, la repartición que lo tiene a su cargo solicitará autorización para efectuar la "Reserva", ante el Secretario o Subsecretario correspondiente a su dependencia orgánica. En todos los casos con la firma del titular, se dejará constancia de las causas por las cuales se efectúa la retención de las actuaciones y del tiempo que permanecerá en esa condición.

8.3.7. Desglose de expedientes: Cuando resulte necesario desglosar fojas que sean documentos separables, éstas serán sustituidas por otras de "Desglose" en la que constará el detalle de la hoja desglosada, motivo de su retiro, firma del responsable y sello del mismo. Se adjuntará copia de la Resolución que ordena el acto. Si se considera que la foja desglosada tiene importancia para el trámite posterior del expediente se dejará copia autenticada de la misma. Toda foja de expedientes o documentos de cualquier naturaleza agregada al mismo sólo podrá ser desglosada previa orden escrita de autoridad competente.

Cuando se inicien expedientes y comunicaciones internas con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una constancia expedida por el responsable de Mesa de Entrada con la mención de las actuaciones de la cual proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que hubiere para hacerlo.

8.3.8. Secreto o reservado: La autoridad que produzca documentación que deba ser considerada secreta o reservada, está facultada para otorgarle tal carácter mediante decisión fundada, y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente.

8.3.9. Mesa de Entradas y Salidas: Serán de aplicación, en cuanto no se opongan al presente, las normas fijadas para Mesa de Entradas.

8.4. Fórmulas usuales de cortesía.

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

8.4.1. Autoridades (ver planilla anexa).

8.4.2. Eclesiásticos (ver planilla anexa).

8.4.3. 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 grado, si lo tuviera, y la palabra "Don" o su abreviatura.

8.5. Tintas (clases y colores)

Se usarán tintas de las siguientes clases y colores, para el uso que en cada caso se indica:

Escritura: Negro fijo.

Impresos de cualquier naturaleza: Negro

Papel carbónico: Negro

Sellos: Azul - Negro

Manuscritos: Azul - Negro.

8.6. Impresión de formularios.

La impresión de formularios y sus copias podrán ser de un color

que no sea el negro, cuando ello resulte necesario por 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.

9. SOBRES

9.1. Requisitos generales.

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

10. SELLOS

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

10.1. Aclaratorio de firma.

10.1.1. Características: Dos líneas, consignando en la primera el título profesional o grado si lo tuviera y el nombre y apellido del firmante y, en la segunda, el cargo o función dentro de la unidad. Ejemplo: Jefe División Contabilidad. Las letras del nombre no tendrán más de dos milímetros (2 mm) y las demás serán algo más chicas, guardando proporción con las primeras. Se evitarán abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda las hiciera necesarias. Cuando exigencias de la función o del trámite lo requieran, se podrá agregar en otra línea el número de matrícula, permiso u otros. El título profesional que se consigne será el que figure en el respectivo título habilitante, expedido por alguna Universidad Nacional o Privada reconocida por el Gobierno de la Nación, lo cual será avalado por el correspondiente servicio administrativo de personal.

Asimismo se avalarán, a través de la mencionada dependencia, los títulos de otra naturaleza para aquellos casos en que el carácter y cumplimiento de la función hagan imprescindible su uso.

10.1.2. Uso: Establecer la identidad y cargo del firmante

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

10.2. Anulado.

10.2.1. Características. Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco

milímetros (55 mm.) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura, inscrita en su interior la leyenda ANULADO, en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

10.2.2. **Uso:** Para indicar que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.

10.2.3. **Colocación:** Cruzando el texto que se desee anular.
Nota: Se recomienda usar tinta roja.

10.3. **Es Copia Fiel del Original.**

10.3.1. **Características:** Rectángulo de líneas simples de setenta y cinco milímetros (75 mm.) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura, impresa en su interior la leyenda que corresponda, en letras mayúsculas, de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

10.3.2. **Uso:** Para identificar la documentación que reviste el carácter de acuerdo con la leyenda que corresponda.

10.3.3. **Colocación:** Al pie de la documentación respectiva e inmediatamente debajo del último renglón que componga la misma, en el anverso y/o reverso cuando así corresponda. Precederá a la firma y sello aclaratorio de quien autentica dicha documentación.

10.4. **Entrada y Salida.**

10.4.1. **Características:** Rectángulo de líneas simples de sesenta y cinco milímetros (65 mm.) de base por cuarenta y cinco milímetros (45 mm.) de altura, con una línea divisoria horizontal a veinte milímetros (20 mm.) del borde superior y una línea vertical que divida al rectángulo inferior en dos partes iguales. Llevará en el interior del rectángulo superior, el nombre de la unidad, organismo o entidad receptora de la documentación. En el borde interno superior del rectángulo inferior izquierdo, la leyenda ENTRO y, en el rectángulo inferior derecho, la leyenda SALIO, ambas en letras mayúsculas. Se podrá utilizar aparato sellador con indicador de la hora para control de entrada y salida, cuando así lo exija el carácter de la documentación.

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

10.4.3. **Colocación:** Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto; si es copia debajo del sello aclaratorio de firma, si no hubiera espacio se lo podrá colocar en el reverso de la hoja.

10.5. **Erróse.**

10.5.1. **Características:** Rectángulo de líneas simples de cincuenta y

cinco milímetros (55 mm.) de base por quince milímetros (15 mm.) de altura, inscrita en su interior la leyenda ERROSE, en letras mayúsculas de diez milímetros (10 mm.) de altura.

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

10.5.3. Colocación: Cruzando el texto errado.

Nota: Se recomienda utilizar tinta roja.

10.6. Escalera.

10.6.1. Características: Rectángulo de líneas simples de treinta y cinco milímetros (35 mm.) de altura por quince milímetros (15 mm.) de base, con líneas simples horizontales que dividan al rectángulo en cuatro partes el primero de 0,5 mm. y los tres restantes de 10 mm. cada uno. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del organismo que lo utilice.

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

10.6.3. Colocación: A diez milímetros (10 mm.) debajo de la última línea de escritura y contra el margen izquierdo.

10.7. Fechador.

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

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

10.7.3. Colocación: A continuación del lugar o dentro del sello de entrada y salida.

10.8. Foliador.

10.8.1. Características: Circunferencia exterior: veinte y siete milímetros (27 mm.) de diámetro; circunferencia interior: veintidós milímetros (22 mm.) de diámetro. Dentro del círculo interno llevará la inscripción "FOLIO" en una línea y debajo puntos suspensivos. En el espacio entre las dos circunferencias llevará impreso el nombre del organismo que folia. En los anteproyectos de Leyes se utilizará el sello con la impresión del nombre del Ministerio o Secretaría de dependencia directa de la Función Ejecutiva.

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

- 10.8.3. Colocación: En el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.
- 10.9. **Refoliador.**
- 10.9.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cuarenta y cinco milímetros (45 mm.) de base por quince milímetros (15 mm.) de altura con una línea horizontal que lo divida en dos (2) partes. En la superior llevará impreso el nombre del Ministerio o Secretaría de dependencia directa de la Función Ejecutiva correspondiente y seguidamente, el de la Secretaría, Subsecretaría u organismo descentralizado. En la parte inferior dirá "REFOLIADO No..."
- 10.9.2. Uso: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios integrantes del expediente en trámite que, a raíz de desgloses, agregados u otras causas, debiera ser modificado.
- 10.9.3. Colocación: En el ángulo superior derecho del anverso de la hoja, debajo del sello foliador.
- 10.10. **Identificador.**
- 10.10.1. Características: Rectángulo de líneas simples de veinte y cinco milímetros (25 mm.) de base por cuarenta milímetros (40 mm.) de altura, con una línea simple horizontal que divida al rectángulo en dos partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del Ministerio o Secretaría de dependencia directa de la Función Ejecutiva.
- 10.10.2. Uso: Identificación de proyectos de decretos. En la parte superior, debajo de la sigla, se colocará el número de identificación de origen. La parte inferior del rectángulo, menos en la última hoja, estará reservada para que los señores Ministros y Secretarios de dependencia directa de la Función Ejecutiva coloquen sus iniciales. La parte inferior del rectángulo, en la última hoja, estará reservada para la Secretaría General de la Gobernación, que colocará en lápiz el número provisorio de decreto que asigne hasta la aprobación definitiva.
- 10.10.3. Colocación: Fuera del margen de escritura en la parte inferior izquierda de todas las hojas del original, inclusive las que correspondan a Anexos.
- 10.11. **Lacre.**
- 10.11.1. Características: Circunferencia de veinte milímetros (20 mm.) de diámetro, con un reborde exterior simple de medio milímetro (0,5 mm.) de espesor.
En la parte interna llevará las iniciales del organismo. El reborde y las iniciales irán en bajo relieve.

10.11.2. Uso: Para asegurar la inviolabilidad de la documentación.

10.11.3. Colocación: Estampado sobre las partes aseguradas con lacre.

10.12. Numerador.

10.12.1. Características: Sello de números cambiables. La medida de a número será de cuatro milímetros (4 mm.) de ancho por cinco milímetros (5 mm.) de alto, aproximadamente. Este sello será precedido por el nombre del acto de gobierno que corresponda la abreviatura de número escrito en caracteres mayúsculos. Ejemplo: "DECRETO N°", "RESOLUCION N°", "DISPOSICION N°".

10.12.2. Uso: Numerar los decretos, resoluciones, disposiciones u otros documentos que requieran esa identificación.

10.12.3. Colocación: A continuación de la denominación del acto administrativo que se numera.

10.13 Original, duplicado.

10.13.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de base por diez milímetros (10 m.) de altura, inscripta en su interior la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

10.13.2. Uso: Identificar documentos y sus copias.

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

10.14. Reservado, Secreto.

10.14.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura, en su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

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

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

10.15. Urgente, Muy Urgente.

10.15.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm.) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura, en su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

milímetros (55 mm.) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura, en su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.

10.15.2. Uso: Para identificar la documentación que revista tal carácter.

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

10.16. Otros Sellos.

Cuando la agilización o simplificación del trámite lo justifique se utilizarán otros sellos que podrán ser colocados en el anverso o reverso de la hoja. La Dirección General de Organización y Capacitación Administrativa de la Secretaría de Hacienda, o la unidad afectada a funciones similares, tendrá a su cargo el estudio de justificación y no deberá aprobarse ninguna adquisición en la que no haya intervenido previamente la mencionada dependencia.

11. ESQUELA

11.1. Autoridades que pueden utilizarla y limitación de uso.

Ministros, Secretarios, Subsecretarios, autoridades y funcionarios con jerarquía equivalente, titulares de organismos descentralizados y de empresas del Estado, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica. No serán utilizadas para salutations de fin de año u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas a la Administración Pública Provincial, ellos se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

11.2. Calidad y formato del papel.

Se confeccionará en papel medio hilo, con marca, peso relativo 106 gramos por metro cuadrado, con una tolerancia del cinco por ciento (5%) en más o en menos. Formato A5 Norma IRAM 3001, medidas ciento cuarenta y ocho por doscientos diez milímetros (148 x 210 mm.). La impresión del membrete y del escudo o logotipo podrá ser realizada a lo largo o a lo ancho de la hoja. La impresión a lo largo de la hoja llevará, en todos los casos, la denominación del organismo impresa en una línea en la parte superior central, en negro sin relieve, a una línea debajo del escudo provincial en seco y debajo la denominación del cargo. La impresión a lo ancho de la hoja llevará:

- 11.2.1. Ministerios, Secretarías, Consejos Provinciales y Subsecretarías: Papel con el membrete correspondiente en una línea y debajo 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. El de las Secretarías llevará impresa la denominación a una línea debajo del nombre del Ministerio del cual dependa. El de las Subsecretarías a una línea debajo del nombre de la Secretaría.
- 11.2.2. Organismos descentralizados y empresas del Estado, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica: Papel con el nombre del Ministerio o de la Secretaría de dependencia directa de la Función Ejecutiva de la cual depende o en cuya jurisdicción actúe, impreso 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. En la línea siguiente la denominación del organismo y, en una tercera, la denominación del cargo.

12. *TARJETA*

12.1. Autoridades que pueden utilizarla y limitación de uso.

Ministros, Secretarios, Subsecretarios, autoridades y funcionarios con jerarquía equivalente, titulares de organismos descentralizados y de empresas del Estado, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

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 Provincial, se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

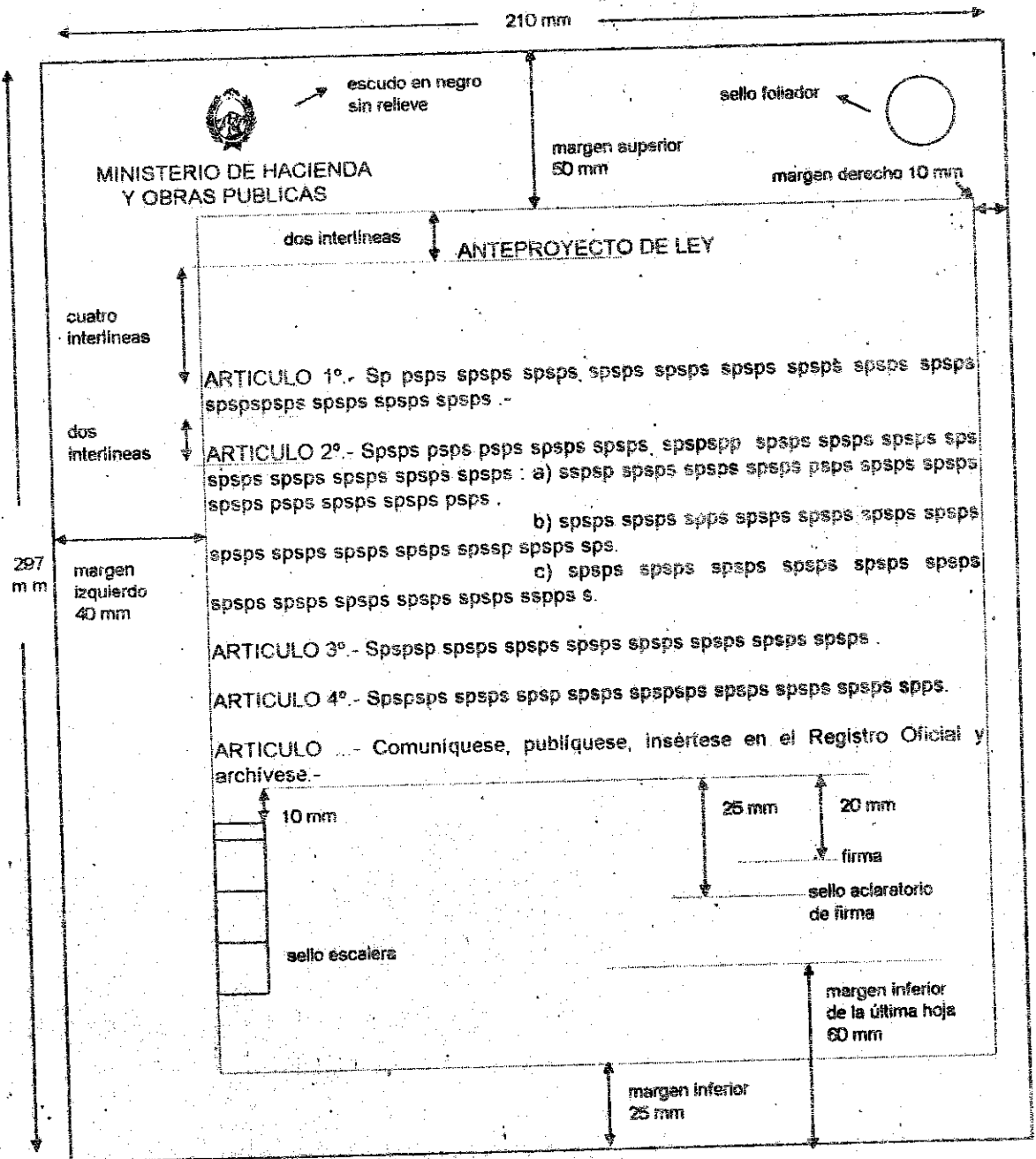
12.2. Calidad y formato del papel.

Se confeccionará en cartulina opalina, peso relativo 150 gramos por metro cuadrado, con una tolerancia del cinco por ciento (5%) en más o en menos.

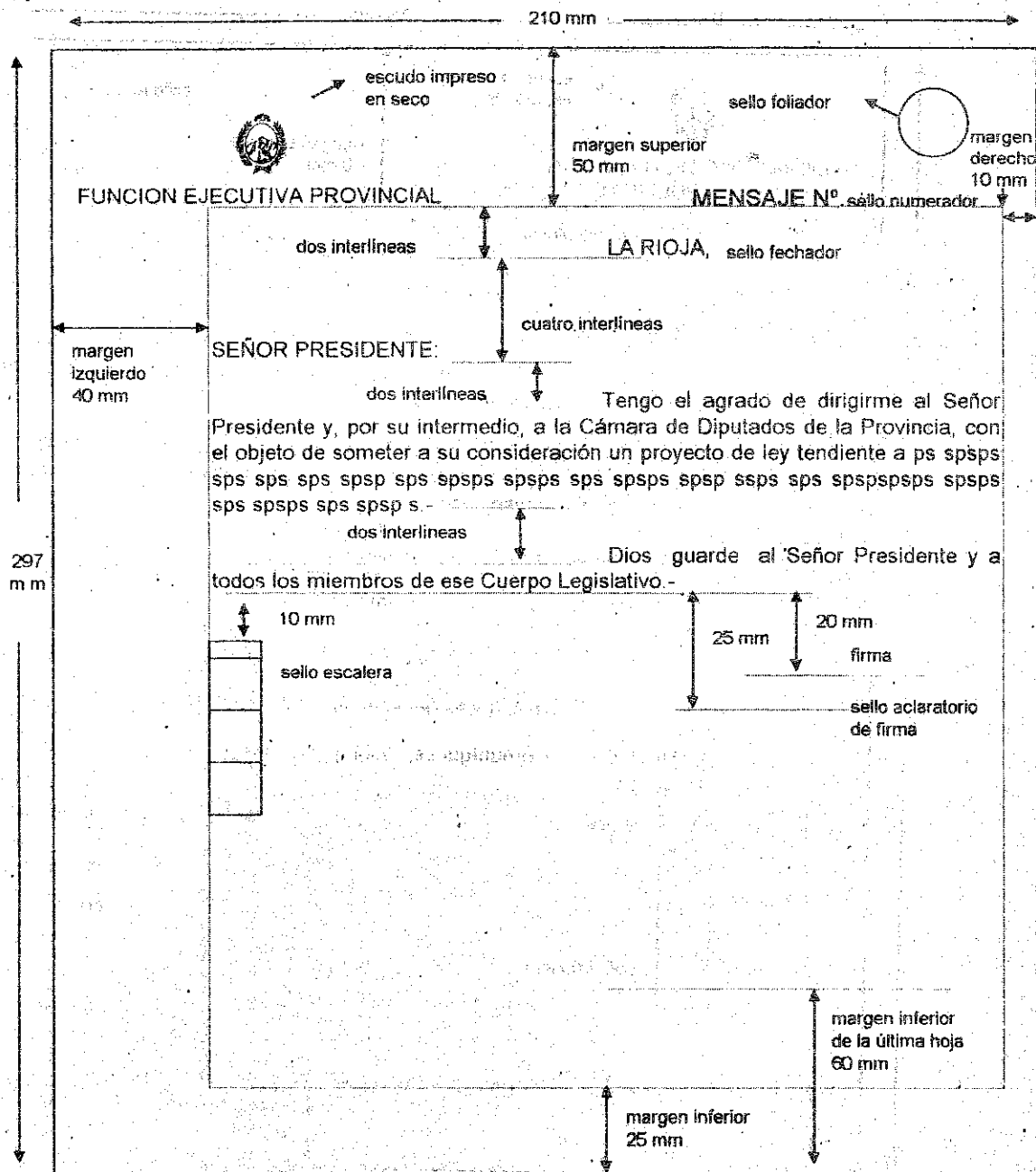
El formato será C8 Norma IRAM 3001, medidas cincuenta y siete milímetros por ochenta y un milímetros (57 x 81 mm.).

En una línea irán impresos el título profesional o el grado, si correspondiere y el nombre y apellido; debajo, en una o dos 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.

Hoja Formato A4 210 x 297 mm

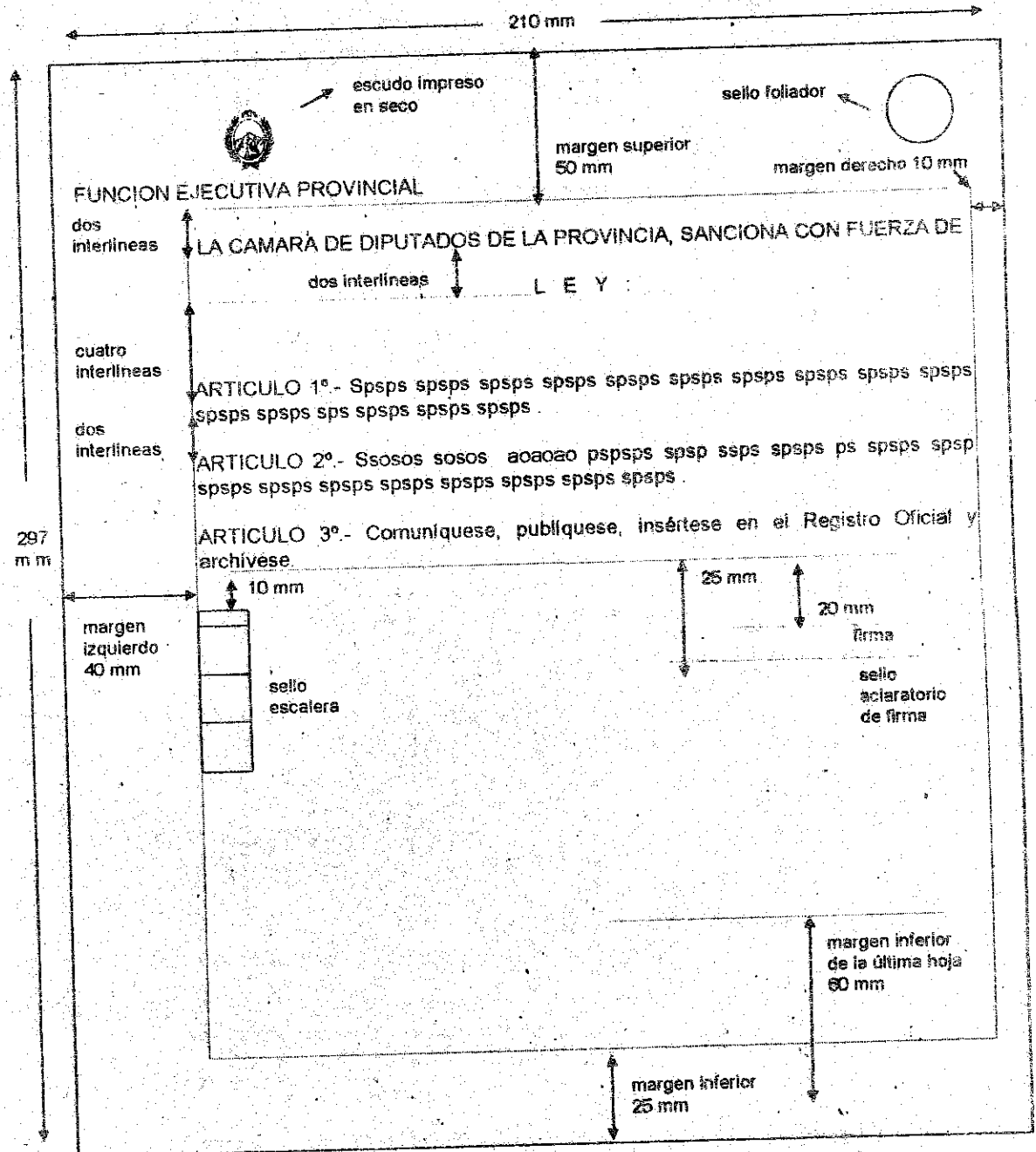


DECRETO N° 681



DECRETO N° 681

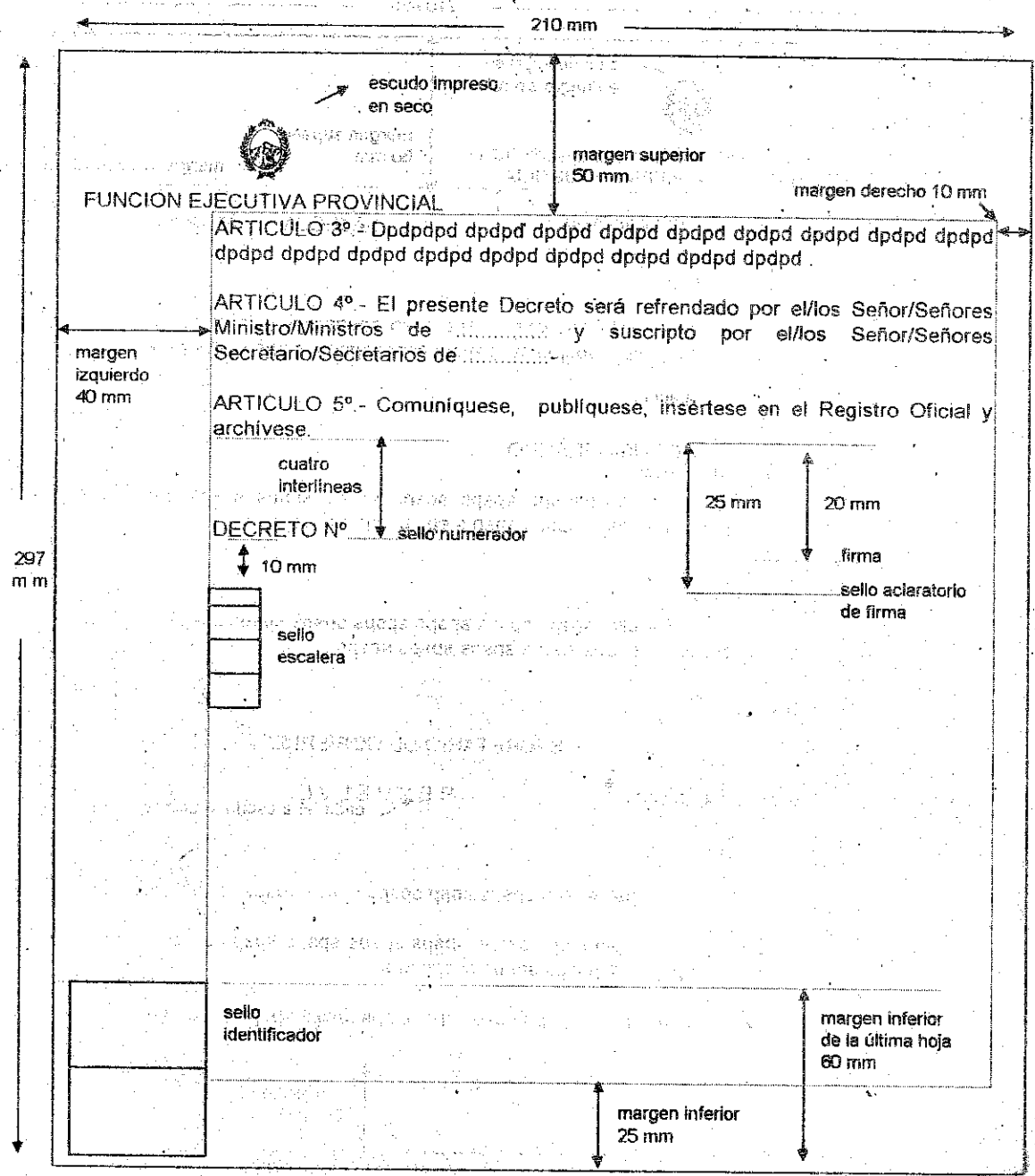
Hoja Formato A4 210 x 297 mm



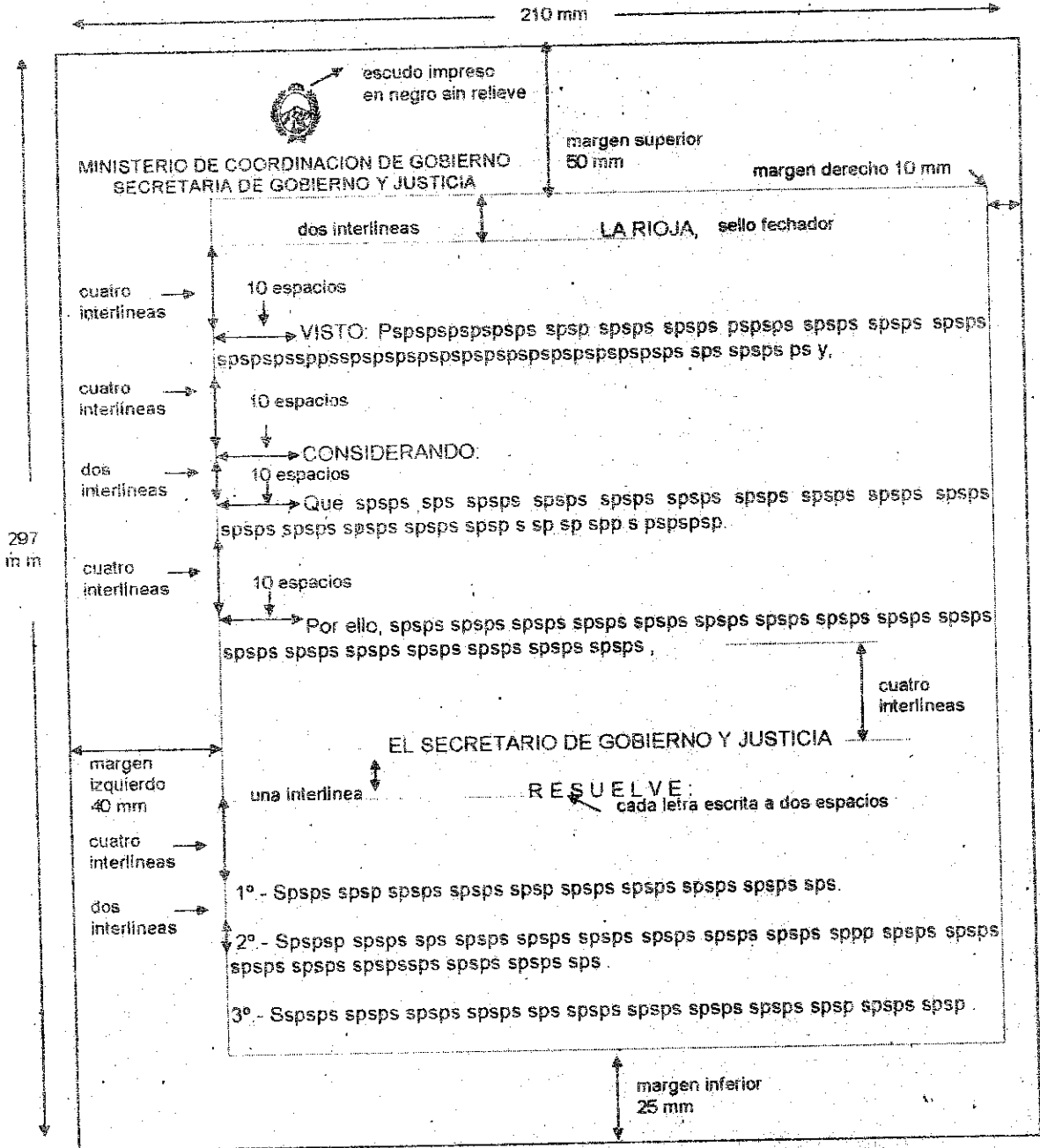
DECRETO N° 681

6

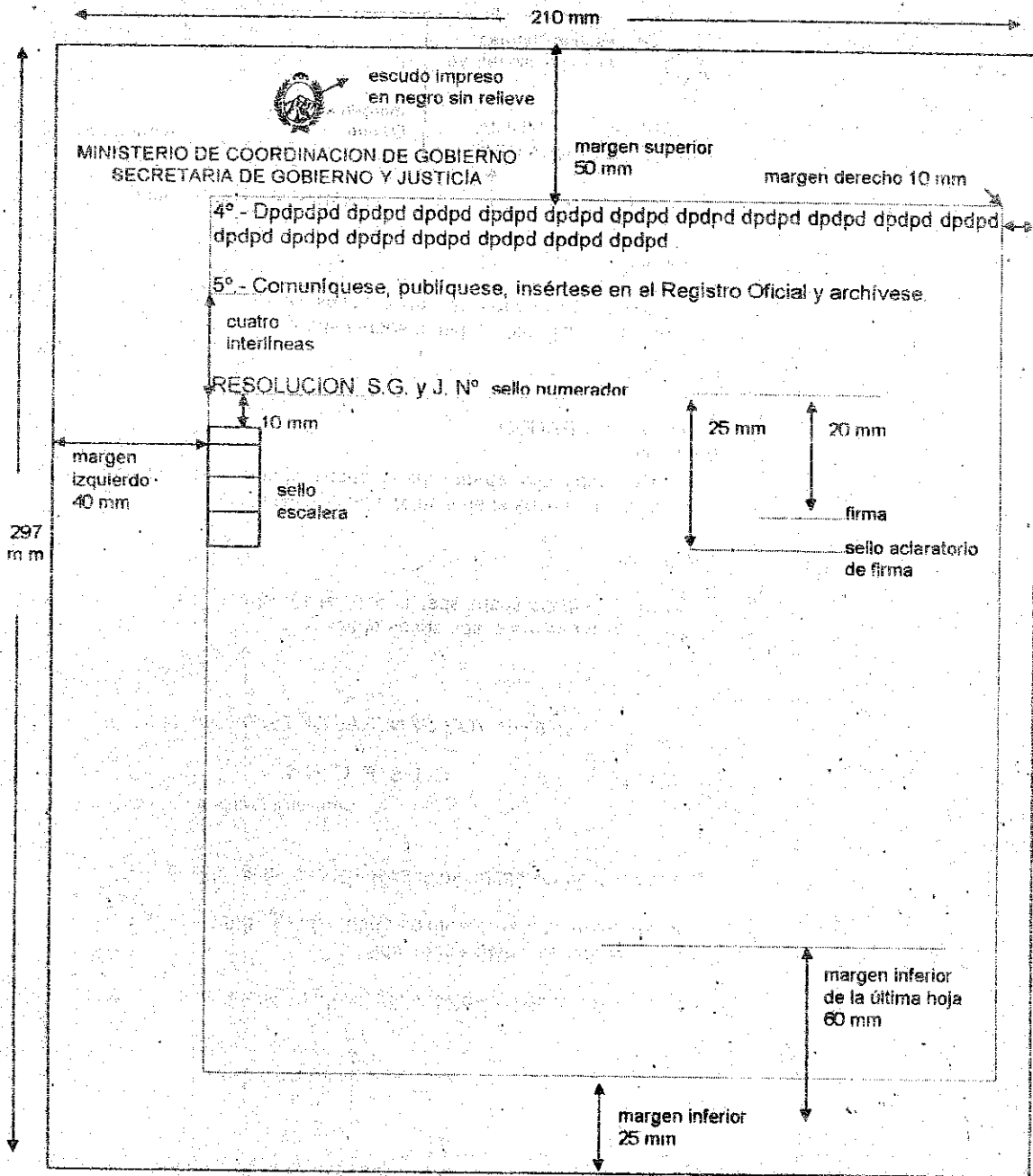
Hoja Formato A4 210 x 297 mm



DECRETO Nº 681



Hoja Formato A4 210 x 297 mm

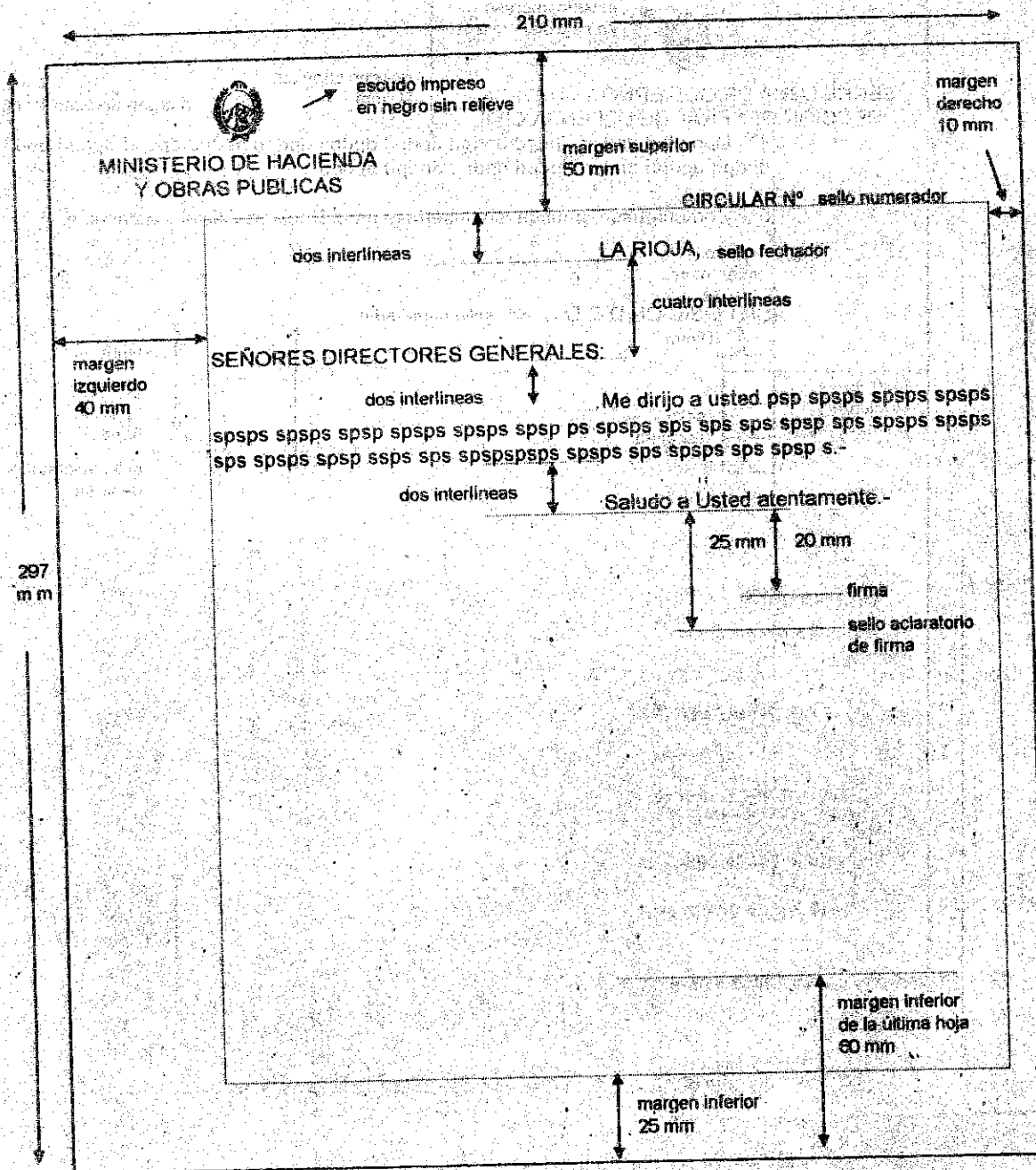


DECRETO N° 681

II

CIRCULAR Y NOTA MÚLTIPLE:

Si los destinatarios tienen la misma jerarquía en el encabezamiento se nombra simplemente el cargo.



Cuando existen diferentes jerarquías entre ellos al nombrarlos deberá respetarse el orden jerárquico.

- SEÑOR MINISTRO
- SEÑOR SECRETARIO
- SEÑOR SUBSECRETARIO
- SEÑOR DIRECTOR PROVINCIAL
- SEÑOR DIRECTOR GENERAL
- SEÑOR DIRECTOR
- SU DESPACHO

DECRETO N° 681

12

MEMORANDUM N°

LA RIOJA,

Para información del Sr (a):
(Título - nombre y apellido)
(Nombre del organismo)

Producido por:
(Título - nombre y apellido)
(Nombre del organismo)

Asunto

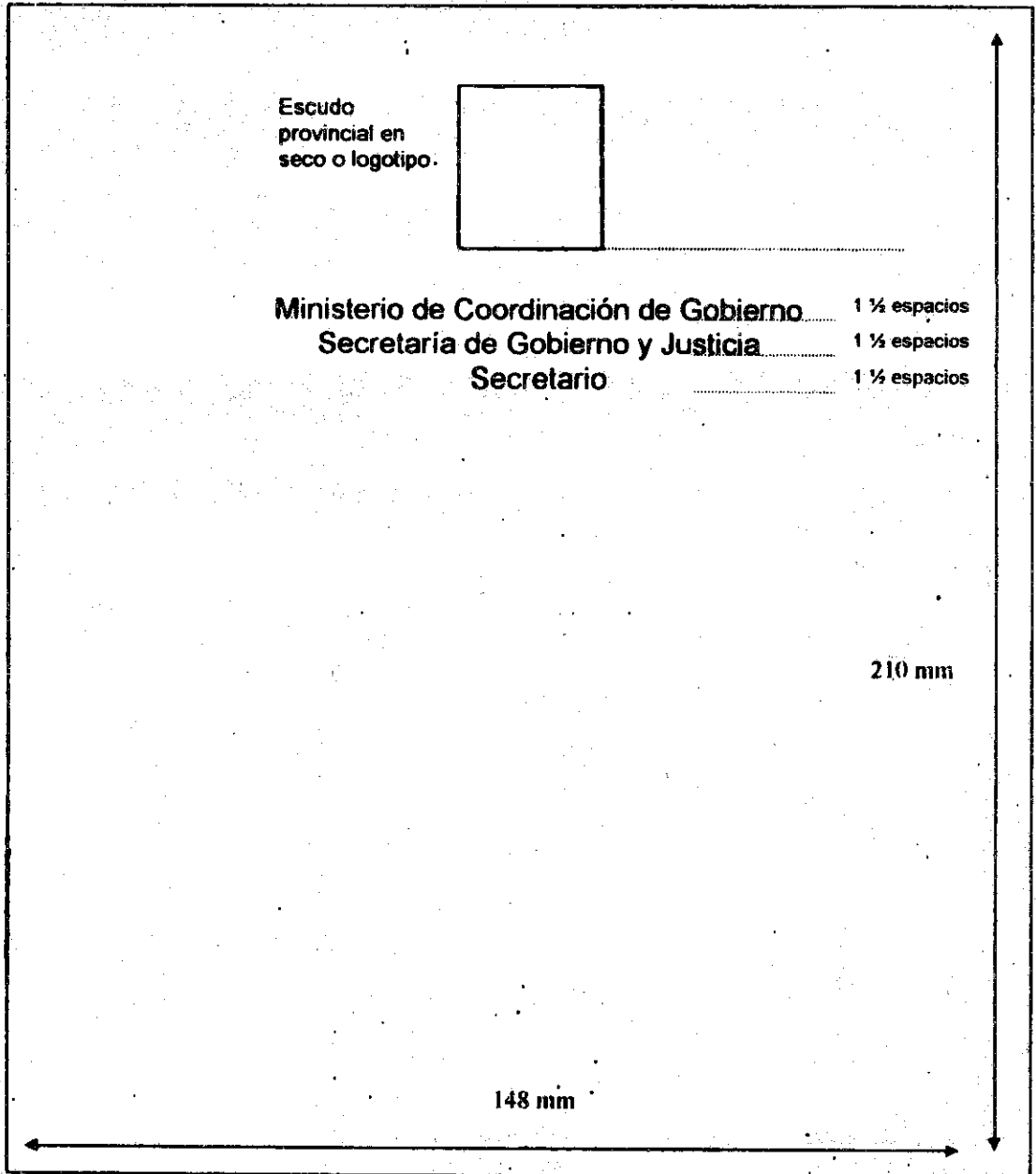
--	--

Cuerpo del memo

Firma del emisor

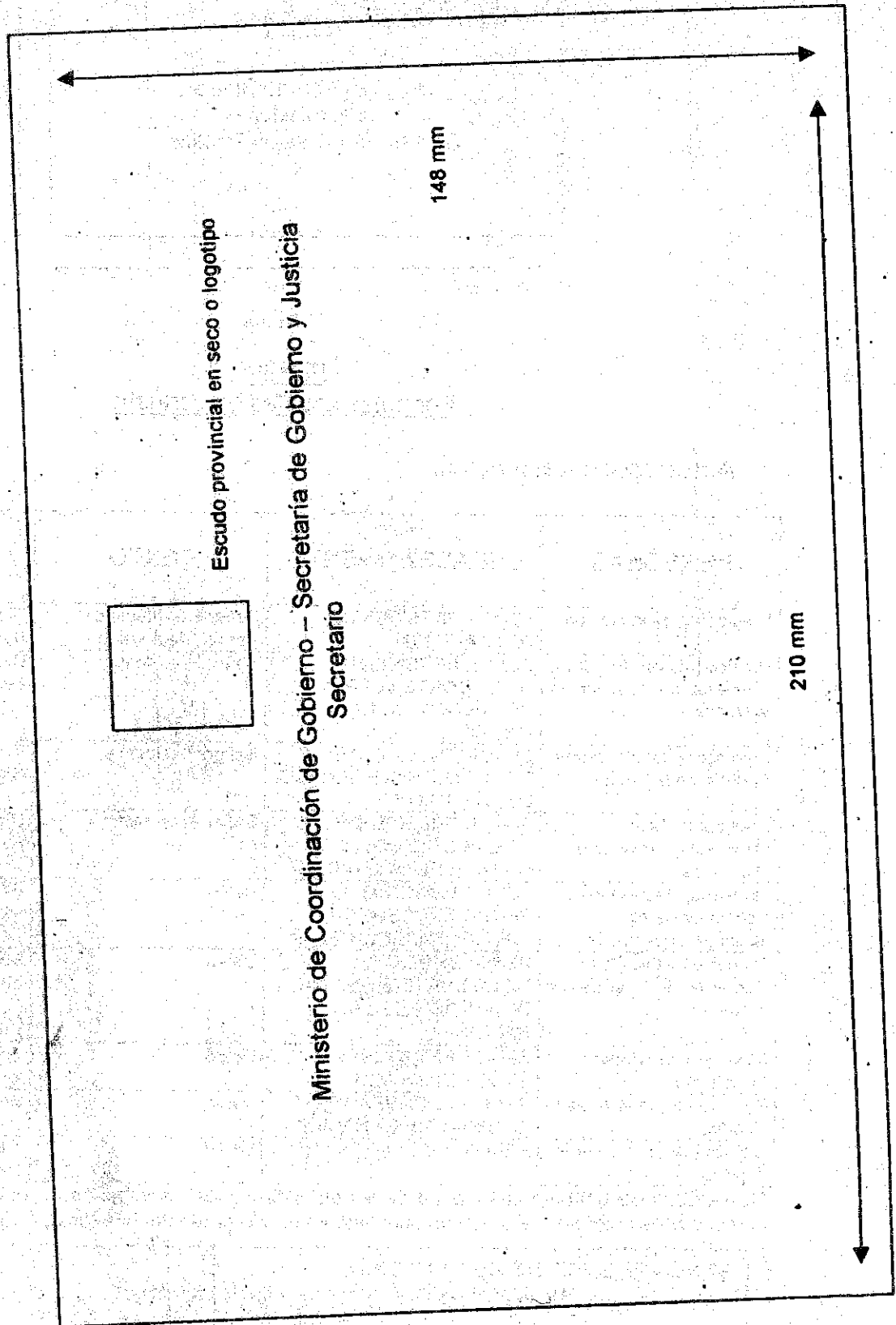
DECRETO N° 681

Esquema



DECRETO Nº 681

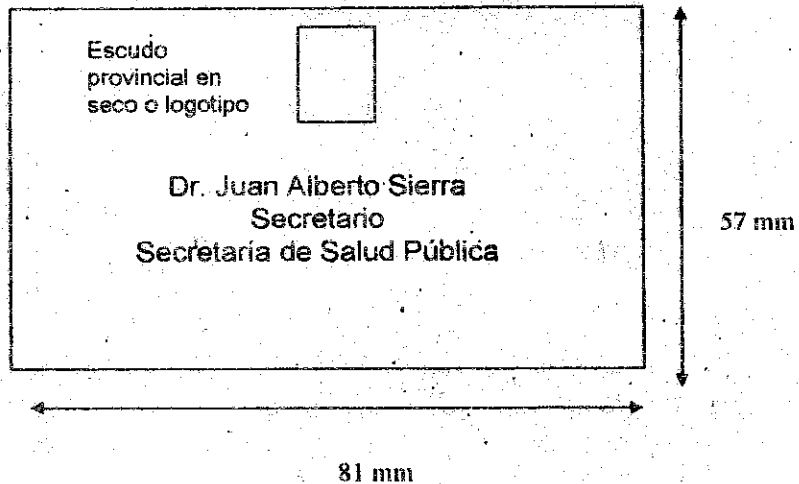
Esquema



DECRETO N° 681

15

Tarjeta



16

Planilla

Fórmulas usuales de cortesía

1. Autoridades Nacionales.

PERSONAS	ENCABEZAMIENTO	TEXTO	ANTEFIRMAS
* Presidente de la Nación.	SEÑOR PRESIDENTE DE LA NACION.	Señor Presidente o Primer Magistrado	Dios guarde al Señor Presidente.
* Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.	SEÑOR PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION.	Señor Presidente.	Dios guarde al Señor Presidente.
* Presidente del Honorable Senado de la Nación.	SEÑOR PRESIDENTE DEL HONORABLE SENADO DE LA NACION.	Señor Presidente.	Dios guarde al Señor Presidente.
* Presidente de la Honorable Cámara de Diputados.	SEÑOR PRESIDENTE DE LA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS.	Señor Presidente.	Dios guarde al Señor Presidente.
Ministros, Secretarios y funcionarios con jerarquía equivalente.	SEÑOR MINISTRO; SEÑOR SECRETARIO; (SEÑOR PRESIDENTE, etc.)	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Miembros de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.	SEÑOR JUEZ DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION.	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Miembros del Poder Legislativo.	SEÑOR SENADOR; SEÑOR DIPUTADO.	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Procurador General de la Nación.	SEÑOR PROCURADOR GENERAL DE LA NACION.	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Demás jueces del Poder Judicial.	SEÑOR JUEZ.	Usted.	Saludo a usted atentamente.

* Cuando el destinatario sea alguna de las autoridades identificadas con *, deberá usarse la tercera persona para dirigirse a ellas en reconocimiento al alto grado del interlocutor. Ejemplo:

SEÑOR PRESIDENTE DE LA NACION:
Me dirijo al Señor Presidente a fin de solicitarle
.....
Dios guarde al Señor Presidente.

Quando se trate de cualquier otra autoridad, deberá usarse la segunda persona en su forma "usted".

SEÑOR MINISTRO:
Me dirijo a usted con el fin de comunicarle
.....
Saludo a usted atentamente.

17

Planilla
Fórmulas usuales de cortesía

2. Autoridades Provinciales.

PERSONAS	ENCABEZAMIENTO	TEXTO	ANTEFIRMAS
* Gobernador de la Provincia.	SEÑOR GOBERNADOR DE LA PROVINCIA.	Señor Gobernador.	Dios guarde al Señor Gobernador.
* Presidente del Tribunal Superior de Justicia.	SEÑOR PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.	Señor Presidente.	Dios guarde al Señor Presidente.
* Presidente de la Cámara de Diputados de la Provincia.	SEÑOR PRESIDENTE DE LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA.	Señor Presidente.	Dios guarde al Señor Presidente.
Ministros, Secretarios, Subsecretarios, Fiscal de Estado, Presidente y Vicepresidente del Tribunal de Cuentas, Asesor General de Gobierno, autoridades y funcionarios con jerarquía equivalente.	SEÑOR MINISTRO: SEÑOR SECRETARIO: SEÑOR SUBSECRETARIO: SEÑOR FISCAL DE ESTADO: SEÑOR PRESIDENTE / VICEPRESIDENTE: SEÑOR ASESOR GENERAL DE GOBIERNO: Etc.	Usted.	Saludo a Usted atentamente.
Miembros del Tribunal Superior de Justicia.	SEÑOR JUEZ DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Miembros de la Cámara de Diputados de la Provincia.	SEÑOR DIPUTADO.	Usted.	Saludo a usted atentamente.

* Cuando el destinatario sea alguna de las autoridades identificadas con *, deberá usarse la tercera persona para dirigirse a ellas en reconocimiento al alto grado del interlocutor. Ejemplo:

SEÑOR GOBERNADOR DE LA PROVINCIA:
Me dirijo al Señor Gobernador a fin de solicitarle

.....
Dios guarde al Señor Gobernador.

Quando se trate de cualquier otra autoridad, deberá usarse la segunda persona en su forma "usted".

SEÑOR MINISTRO:
Me dirijo a usted con el fin de comunicarle

.....
Saludo a usted atentamente.

18

Planilla
Fórmulas usuales de cortesía

3. Autoridades Municipales.

PERSONAS	ENCABEZAMIENTO	TEXTO	ANTEFIRMAS
Intendente.	SEÑOR INTENDENTE.	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Presidente del Concejo Deliberante.	SEÑOR PRESIDENTE DEL CONCEJO DELIBERANTE.	Usted.	Saludo a usted atentamente.
Secretarios, Subsecretarios, Fiscal, Jueces de Faltas y Funcionarios con jerarquía equivalente.	SEÑOR SECRETARIO: SEÑOR SUBSECRETARIO: SEÑOR FISCAL: SEÑOR JUEZ DE FALTAS: Etc.	Usted.	Saludo a usted atentamente.

Planilla

Fórmulas usuales de cortesía

4. Autoridades eclesiásticas.

Papa: " Su Santidad " (S.S.) – " Santo Padre "

Cardenales: " Su Eminencia " (S. Ema.)

Nuncios, Arzobispos y Obispos: " Su Excelencia Reverendísima " (S. E. Rvdma.)

Internuncios: " Su Excelencia " (S.E.)

Vicario General de la Diócesis y Auditores: " Su Señoría " (S.Sa.)

Presbítero: Señor Presbítero

Párroco: Señor Cura Párroco

Religiosos: Reverendo Padre o Reverendo Hermano.

DECRETO Nº 681

LICITACIONES

Administración Provincial
de Vialidad y Obras Públicas

Llamado a Licitación Pública

Fecha de Apertura: 06 de noviembre de 1998

Horas: 09,30

Llámanse a Licitación Pública para contratar los trabajos de la Obra Pavimentación del barrio José Ignacio Rucci - Tipo de Obra: Pavimentación, Carpeta Arena Asfalto en Caliente.

Plazo de Ejecución: Dos (02) meses.

Presupuesto Oficial Base: \$ 110.000,00

Superficie: 11.000,00 m².

Valor del Pliego: \$ 1.000,0

Para la adquisición del Pliego de Bases y Condiciones, dirigirse a Tesorería de la Repartición sita en calle Catamarca N° 200 de la Ciudad de La Rioja, de Lunes a Viernes de 07,00 a 13,00 hs.

La Rioja, setiembre 21 de 1998.

Julio C. Herrera Lic. Ernesto T. Hoffmann
Secretario General Administrador Provincial
APVOP APVOP

N° 14.655 - \$ 400,00 - 09 Y 13/10/98

VARIOS

MINISTERIO DE COORDINACION
DE GOBIERNO

Instituto del Minifundio y de las Tierras
Indivisas
(I. M. T. I.)

Comunicado

(Art. 31 - Ley 4.426 y su modificatoria 5.482)

El I. M. T. I. comunica que según facultades conferidas en la Ley N° 4.426 y su modificatoria 5.482, ha dictado la Resolución I. M. T. I. N° 151/98, que dispone expropiar al solo efecto del saneamiento de títulos y entrega en propiedad a sus poseedores, los lotes comprendidos en los planos de mensura y loteo aprobados por la Dirección General de Catastro de la Provincia, mediante Disposición N° 012.865 de fecha 05 de mayo de 1.998 y Disposición N° 013.002 de fecha 04 de setiembre de 1998 y anotados en el Registro General de la Propiedad Inmueble en T° 42 - Folios 21, 22, 23, 24 y 20, ubicados en la localidad de Plaza Nueva - Dpto. Famatina de la provincia de La Rioja, los cuales fueron declarados bajo procesamiento por Resolución I. M. T. I. N° 214/97. La Rioja, 01 de

octubre de 1.998. Fdo: Dra. Teresa del C. Vargas - Interventora I. M. T. I.

Dra. Teresa del Carmen Vargas
Interventora I. M. T. I.

N° 14.656 - \$ 194,00 - 09 al 16/10/98

Valle de Antinaco S.A.

Convocatoria a Asamblea
General Ordinaria

Convócase a Asamblea General Ordinaria de Accionistas de Valle de Antinaco S.A., para el día 26 de octubre de 1998, a horas 09,00 en primera convocatoria y horas 10,00 en segunda convocatoria en el domicilio legal de la sociedad, sito en Bazán y Bustos 914 de la Ciudad Capital de La Rioja, con el objeto de tratar el siguiente:

Orden del Día:

- 1.- Designación de dos accionistas para firmar el Acta.
- 2.- Explicación de las razones que ocasionaron la convocatoria fuera de término.
- 3.- Consideración de la documentación relacionada con el art. 234, inc. 1, Ley 19.550, correspondiente a los ejercicios económicos finalizados al 31/07/96 y 31/07/97.
- 4.- Elección de un nuevo Directorio.

Miguel Issa
Presidente

N° 14.619 - \$ 243,00 - 29/06 al 13/10/98

Municipalidad del
Departamento Arauco

Edicto de Citación

Habiendo dispuesto el procesamiento de las tierras presumiblemente municipales fijadas por la Ley de Ejido Municipal N° 2917 mediante la Ordenanza N° 252/96 y Decreto Municipal N° 050/97, y de acuerdo al procedimiento previsto en el artículo 56 de la Ley N° 3778 y Disposición N° 010588 de la Dirección Provincial de Catastro, se cita y emplaza a quienes se consideren con derecho sobre las fracciones cuyas dimensiones y colindantes se citan a continuación, por el término de quince (15) días, a contar de la fecha de publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial y diario El Independiente, a presentarse con la documentación que acredite sus derechos. A) Matrícula Catastral: Circunscripción I-Sección D-Manzana 6-Parcela "26". Inmueble de forma rectangular que colinda y

mide: Norte: calle pública y mide 92,04 m.; Sur: El Benteveo S.A. y mide 96,70 m.; Este: C.E.R.S.A. y mide 373,77 m. y Oeste: calle pública y mide 354,15 m., encerrando una superficie de 3 ha. 3.924,82 m². B) Matrícula Catastral: Circunscripción I-Sección C-Manzana 41-Parcela "1". Inmueble de forma irregular que colinda y mide: Norte: Municipalidad del departamento Arauco y mide 1.164,54 m.; Sur: calle San Martín y mide 1.730,51 m.; Este: By Pass de la Ruta Nacional N° 60 y mide 431,77 m. y Oeste: Suc. Abdón Primitivo Luján y calle N° 7 y mide de Norte a Sud, en forma quebrada, 181,86 m. + 733,40 m. + 31,69 m.; encerrando una superficie de 54 ha. 6.158,16 m². C) Matrícula Catastral: Circunscripción I-Sección C-Manzana 41-Parcela "2". Inmueble de forma rectangular que colinda y mide: Norte: calle pública N° 24 de por medio con escuela Agrotécnica y mide: 1.296,26 m. + 252,37 m.; Sur: Suc. Abdón Primitivo Luján y Municipalidad del departamento Arauco y mide en forma quebrada de Oeste a Este 173,94 m. + 125,64 m. + 1.164,54 m.; este: By Pass de la Ruta Nacional N° 60 y mide de Sur a Norte 675,32 m. + 15,61 m. + 15,45 m. + 33,37 m. + 27,38 m. + 30,19 m. + 56,21 m. + 39,30 m. + 30,72 m. + 26,93 m.; Oeste: calle pública y Suc. Abdón Primitivo Luján y mide de Norte a Sur 513,37 m. + 173,94 m. + 125,64 m.; encerrando una superficie de 115 ha. 2.369,53 m². Lugar de presentación: Dirección de Catastro Municipal - 25 de Mayo N° 475 - Aimagasta. Estudio de Agrimensura Ing. Erwin Rodríguez Parra - Corrientes N° 1150 - 5300 La Rioja - T.E. 0822-24779.

Nicolás Antonio Martínez
Intendente Municipal
Dpto. Arauco
Aimagasta-La Rioja

N° 14.664 - \$ 87,00 - 09, 16 y 23/10/98

REMATES JUDICIALES

El Sr. Presidente de la Excm. Cámara Segunda en lo Civil, Comercial y de Minas, Dr. Guillermo Luis Baroni, Secretaría "B" a cargo del Dr. Carlos Germán Peralta, en autos "Maldonado Ponce, Rosa Indiana c/Dai Cars S.A.; Restitución de Bonos - Daños y Perjuicios", Expte. N° 30.836 - Letra "M" - Año 1997, informa que el Martillero J. Agustín Contreras rematará el día 22 (veintidós) de octubre de 1998 a horas 10,00 (diez), en los portales de la Excm. Cámara Segunda, el siguiente bien: Inmueble ubicado en avenida Oriz de Ocampo esquina Pringles de esta ciudad Capital de La Rioja, con una superficie de 679,50 m² y cuya matrícula registral es C-4- Matrícula Catastral es: Circ. I, Secc. "D", Manz. 66, Parcela "o". Sus medidas son: 15,43 m. de frente a la Avda. de su ubicación; igual medida en su contrafrente; 43,97 m. sobre calle Pringles, o sea costado Sur; Norte 45,25 m. Linda Norte.

Zenón Rodríguez y Delfina Tonbia Moreno de Rodríguez, S. calle Pringles; E. Juan R. Zapata y O. Avda. Ortiz de Ocampo. El inmueble registra los siguientes gravámenes: 1) Hipoteca a favor del Banco de la Nación Argentina / Escritura 365 del 26/11/93, Escribanía Vergara, registro N° 13, inscripción 6/12/93. 2) Embargo en Expte. 23.635 - "O" - 98. Cámara Primera Civil, Secret. "A", Registro A-1632 del 8/4/98. 3) Embargo en Expte. 31.204 - "A" - 97 - Cámara Civil Segunda, Secretaría "B", Registro A-3448 del 31/7/98. Hay más gravámenes. El título de propiedad puede ser consultado en la Secretaría Actuaría. El inmueble será entregado en el estado en que se encuentra, no admitiéndose reclamos después de la subasta. La base de venta será de \$ 67.482,00 equivalente al 80% del avalúo fiscal. El comprador abonará en el acto el 20% del precio final, más la comisión del martillero y el saldo al aprobarse la subasta. Se publicarán edictos por cinco (5) veces en el Boletín Oficial y un diario de circulación local. Si resultare inhábil el día fijado para la subasta, ésta se efectuará el día hábil siguiente, a la misma hora y en el mismo lugar.

La Rioja, 30 de setiembre de 1998.

Dr. Carlos Germán Peralta
Secretario

N° 14.635 - \$ 142,00 - 02 al 16/10/98

Martillero J. Agustín Contreras

Por orden del Señor Juez de la Cámara Segunda en lo Civil, Comercial y de Minas, Dr. Guillermo Luis Baroni, Secretaría "B" del autorizante, Dr. Carlos Germán Peralta, Secretario, en autos Expte. N° 31.314 - "O" - 98, caratulado: "Oficio Ley 22.172, Lutteral S.A. c/ Andrés Toledo y Otro-Ejec. Prendaria", se ha dispuesto que el Martillero Público, Sr. J. Agustín Contreras, venda en pública subasta dinero de contado y al mejor postor en las condiciones en que se encuentra, el día cinco de noviembre próximo a horas diez, la que tendrá lugar en los portales de la Excm. Cámara y Secretaría donde se tramitan los autos, el siguiente bien: Inmueble, fracción de un campo que según Escritura N° 97 - Sesión de Derechos y Acciones hereditarias (adjunta en autos que pueden ser consultados), se describe así: Una fracción indivisa de 280,33 hectáreas, con todo lo plantado, clavado y demás adherido al suelo que el mismo contenga, campo conocido con el nombre de "Pozo del Barreal, o San Carlos y Pozo del Bordo", ubicados en Jurisdicción del Dpto. General Belgrano y Gobernador Gordillo de esta Provincia, que según título hace una superficie de 1.250 hectáreas y se describe así: a) Fracción A: se compone de 700 ha. hacia el sector Nor-Este de las vías del FF CC Gral. Belgrano,

colinda al Norte, propiedad de Raúl N. Lirio Hnos. que, arrancando de los postes del telégrafo, corre perpendicular a las vías del ferrocarril antes mencionado, altura del Km. 655; al Este y Sur, campo de los Hnos. Cárbel y al Sur-Oeste: vías del ferrocarril b) Fracción B: que según títulos se compone de 500 ha. y colinda al Norte con Jorge Raúl Lirio y Hnos. Al Nor-Este: vías del ferrocarril Gral. Belgrano. Al Este, Sur y Oeste, campo de los Hnos. Cárbel. Se incluye en los títulos de propiedad una Cantero de yeso, denominada Paz y Progreso, de 3ª Categoría, Expte. 4.490 - "L" - 68. Los Títulos se encuentran inscriptos en el Reg. Gral. de la Propiedad-Protocolos Derechos Personales: Tomo 3, folio 38-año 1979-Matricula Catastral Cir. I-12-04-442-322-780, a nombre del demandado. Aquél será entregado en las condiciones en que se encuentre. No se admiten reclamos de ninguna naturaleza después de la subasta. La Base de venta es de \$ 14.354,00 (o sea el 80% de la valuación fiscal). Existe deuda fiscal que puede ser consultada en autos. El comprador abonará en el acto el 20% del precio final de venta más la comisión de Ley del Martillero, el saldo al aprobarse la subasta. Edictos por cinco (5) veces en el Boletín Oficial y diario El Independiente de esta ciudad. Existe un embargo voluntario del Nuevo Banco Rioja S.A., sin valor informado por el Registro de la Propiedad. Si resultare inhábil el día fijado para el acto de remate, éste se llevará a cabo el día hábil siguiente a la misma hora y lugar. La Rioja, 15 de octubre de 1998.

Dr. Carlos Germán Peralta
Secretario

N° 14.673 - \$ 200,00 - 13 al 27/10/98

EDICTOS JUDICIALES

El Dr. Guillermo Luis Baroni, Presidente de la Cámara Segunda en lo Civil, Comercial y de Minas, Secretaría "A", a cargo de la Dra. Marcela S. Fernández Favarón, ha ordenado en autos Expte. N° 31.655 - Letra "V" - Año 1998, caratulado: "Vergara, Juan Domingo Manuel - Información Posesoria", la publicación del presente edicto por cinco (5) veces, por el cual hace saber que el Sr. Juan Domingo Manuel Vergara ha promovido Juicio de Información Posesoria sobre el inmueble que a continuación se describe: el mismo se encuentra ubicado en esta ciudad capital en calle Gral. Paz del barrio Estación y mide: partiendo del punto A y en ángulo de 92°22'11" con rumbo norte, 38,80 m. hasta el punto B, desde este punto con rumbo Este en ángulo de 88°11'45" y hasta el punto C mide 35,47 m., desde el punto C hacia el Sur, en ángulo de 86°41'57" y hasta el punto D mide 14,05 m., desde allí en ángulo de 172°19'51" hacia el Sur y hasta el punto E, mide 11,66 m.; desde este punto hasta el punto F y en ángulo de

186°05'40", mide 13,65 m., desde el punto F hacia el Oeste y en ángulo de 94°18'36", mide 30,06 m. hasta el punto A, lo que encierra una Superficie Total de Mil Doscientos Ochenta metros con Setenta y Seis centímetros cuadrados (1.280,76 m2). Su Nomenclatura Catastral es: C-1 Sección C - Manzana 40-Parcela "u" y se encuentra inscripta en la Dirección Gral. de Ingresos Provinciales bajo el N° 1-05530. Cítase y emplázase a todos los que se consideren con derecho respecto al inmueble descrito, a comparecer en autos dentro del término de 10 (diez) días posteriores a la última publicación del presente edicto, bajo apercibimiento de ley.

Secretaría, 30 de setiembre de 1998.

Marcela S. Fernández Favarón
Secretaria

N° 14.629 - \$ 112,00 - 02 al 16/10/98

El Presidente de la Cámara Segunda en lo Civil, Comercial y de Minas, Secretaría "B", a cargo del Dr. Carlos Germán Peralta, en los autos: "Año 1998 - Letra R - N° 31.338 - Reinoso, Gerónimo de la Cruz - Información Posesoria", hace saber por cinco (5) veces que el Sr. Gerónimo de la Cruz Reinoso ha iniciado Juicio de Información Posesoria sobre un inmueble ubicado en esta ciudad, sobre la calle Abel Bazán y Bustos N° 1.150 con una superficie de 689,60 m2., con nomenclatura catastral: Circ. I - Secc. G - Mz. - 53 - Parc. C, cuyos datos de dominio son: C-262 folio 258 Año 1937, con las siguientes medidas: Lado Este, formado por los puntos AB y BC que miden, respectivamente, 1,68 y 43,73 m.; Lado Sur: formado por los puntos CD que mide 10,93 m.; Lado Oeste: formado por los puntos DE, EF, FG, que miden, respectivamente, 6,99; 40 y 47 m. superponiéndose los puntos FG; Lado Norte: formado por los puntos (FG) H y HA que miden, respectivamente, 4,36 y 14,01 m. Linderos: Lado Norte: calle Abel Bazán y Bustos; Lado Este: María Isabel Guerrero de Matassa; Lado Sur: Río Tajamar; Lado Oeste: Rosa Antonia Espinoza de Agüero. Asimismo, cita y emplaza a los que se consideren con derecho al referido inmueble, a presentarse dentro de los quince (15) días posteriores a la última publicación de los presentes edictos, bajo apercibimiento de ley. Dr. Guillermo Luis Baroni - Juez; Dr. Carlos Germán Peralta - Secretario.

Secretaría, 23 de setiembre de 1998.

Dr. Carlos Germán Peralta
Secretario

N° 14.631 - \$ 135,00 - 02 al 16/10/98

El Señor Presidente de la Excm. Cámara Cuarta en lo Civil, Comercial y de

Minas, Sec. "A", Dr. José Luis Magaquán, cita y emplaza a herederos, acreedores y legatarios de los extintos Domingo Salustiano Allende o Domingo Salustrimo Allende o Domingo Salustrimo Allende y Ernestina del Carmen Ibáñez de Allende, a presentarse a estar a derecho en los autos Expte. Nº 6128-A-1998, caratulados: "Allende, Domingo Salustiano y Otra - Sucesorio Ab-Intestato", por el término de quince (15) días posteriores a la última publicación, bajo apercibimiento de ley. Edictos de ley por cinco (5) veces en el Boletín Oficial y diario El Independiente. Secretaría, La Rioja, 23 de setiembre de 1998.

Dra. María Elena Fantín de Luria
Secretaria

Nº 14.632 - \$ 45,00 - 02 al 16/10/98

El Señor Presidente de la Cámara Primera en lo Civil, Comercial y de Minas, Dr. Héctor Antonio Oyola, Secretaria "A", a cargo de la Dra. Laura Hurtado de Giménez Pecci, cita y emplaza por el término de Quince días a partir de la última publicación, para que comparezcan los herederos, legatarios y acreedores de los extintos Joaquín Antonio Nieto y María Luisa Maza de Nieto, a estar a derecho en los autos Expte. Nº 23475 - "N" - Año 1997, caratulados: "Nieto, Joaquín Antonio y Otra - Sucesorio", bajo apercibimiento de ley. Publíquense edictos por Cinco Veces. Secretaría, 28 de agosto de 1998.

Dra. Laura Hurtado de Giménez Pecci
Secretaria

Nº 14.634 - \$ 38,00 - 02 al 16/10/98

El Sr. Juez de la Excm. Cámara Primera en lo Civil, Comercial y de Minas, Dr. Héctor Antonio Oyola, Secretaria "B", a cargo de la Dra. Gloria Rita Gamba, ha ordenado la publicación de edictos por el término de cinco (5) veces en el Boletín Oficial y en un diario de mayor circulación local, citando y emplazando a herederos, legatarios, acreedores y a quienes se consideren con derecho a la sucesión del extinto Juan José Perera Llorens, a comparecer a estar a derecho en el término de quince (15) días posteriores a la última publicación, bajo apercibimiento de Ley, en los autos Expte. Nº 31.346 - letra "P" - año 1.998, caratulados: "Perera Llorens, Juan José - Sucesorio".

Secretaría, La Rioja, 11 de agosto de 1.998

Dra. Gloria Rita Gamba
Secretaria

Nº 14.636 - \$ 45,00 - 06 al 20/10/98

El Sr. Presidente de la Excm. Cámara de la Illa. Circunscripción Judicial, de la Pcia. de La Rioja, Dr. Oreste César Chiavassa, Secretaria Civil, en los autos Expte. Nº 2.678 - letra "B" - año 1.998, caratulados: "Balan, Patricia Claudia - Información Posesoría", hace saber por el término de Ley, que se ha iniciado Juicio de Información Posesoría, sobre un inmueble ubicado en calle Constantino Carbel Nº 520, de la ciudad de Chamental, Pcia. de La Rioja, que según Plano de Mensura, aprobado por Disposición Técnica Nº 012801, tiene una superficie total de 203,29 m², con los siguientes colindantes: al Norte: calle Constantino Carbel; al Sur: propiedad de Oscar Moreno; al Este: propiedad de Abdón Vera; y al Oeste: con propiedad de Julio César. Que el inmueble se encuentra identificado como Circunscripción I, Sección A, Manzana 67, Parcela 24. Cítese y emplácese a todos los que se consideren con derecho respecto del inmueble referido, a comparecer dentro de los quince días posteriores a la última publicación del presente, bajo apercibimiento de Ley. Secretaría, 30 de abril de 1.998

Dra. Lilia J. Menoyo
Secretaria

Nº 14.637 - \$ 95,00 - 06 al 20/10/98

El Señor Presidente de la Excm. Cámara Segunda en lo Civil, Comercial y de Minas, Dr. Guillermo Luis Baroni, Secretaria "B" del actuario, Dr. Carlos Germán Peralta, hace saber por cinco (5) veces que los señores Amado Faustino Bazán, Rey Baltazar Bazán, Felipa del Carmen Bazán, Jorge Alberto Bazán, Rolando Gabriel Bazán, María Nieto de Bazán, Sergio David Bazán, Nicolás Alejandro Bazán, Juan Carlos Salinas, Liliانا Alicia Salinas, Rosana Jael Salinas, Marina del Carmen Guzmán de Bazán, Ramón Laureano Bazán y Sergio Rafael Beltramo, han iniciado Juicio de Información Posesoría, en autos Expte. Nº 31.262 - Letra "B" - Año 1998, caratulados: "Bazán, Amado Faustino y Otros - Información Posesoría", sobre un inmueble que según Plano de Mensura aprobado por Disposición Nº 012556, de fecha 22-10-97, de la Dirección General de Catastro, se ubica en el barrio Puerta de La Quebrada de esta Ciudad Capital de La Rioja, Nomenclatura Catastral: Circunscripción I-Sección E-Manzana 245-Lote 008- Nº de Padrón: 1-04397, con una Superficie Total de 1 ha. 8.782,94 m² y los siguientes linderos: Norte: con calle Pública; Sud: con cerros; Este: con calle Pública y Oeste: con Sucesión de Pablo Víctor Reinoso y otros. Asimismo, cita y emplaza por el término de diez (10) días a partir de la última publicación y bajo apercibimiento de ley, a comparecer en autos a todo aquél que se considere con derechos sobre el

inmueble a usucapir.

La Rioja, Secretaria, 30 de setiembre de 1998.

Dr. Carlos Germán Peralta
Secretario

Nº 14.643 - \$ 115,00 - 06 al 20/10/98

El Señor Presidente de la Excm. Cámara de Paz Letrada, Doctor Juan Carlos Vargas, Secretaria Nº 3, cita y emplaza a herederos, legatarios y acreedores de la extinta María Antonia Santillán para que comparezcan a estar a derecho en los autos Expte. Nº 25.966 - Letra "S" - Año 1998, caratulados: "Santillán, María Antonia - Sucesorio Ab Intestato", dentro de los quince días posteriores a la publicación del presente, bajo apercibimiento de ley. La Rioja, Secretaria, 30 de setiembre de 1998.

Proc. Teresita M. de la Vega Ferrari
Secretaria

Nº 14.649 - \$ 38,00 - 09 al 23/10/98

La Sra. Presidente de la Excm. Cámara de la Illa. Circunscripción Judicial, de la Pcia. de La Rioja, Dra. Graciela Noemí Molina de Alcazar, Secretaria Civil, en los autos Expte. Nº 2.712 - Letra "T" - Año 1998, caratulados: "Tapia, José Eduardo - Información Posesoría", hace saber por el término de ley, que se ha iniciado Juicio de Información Posesoría, sobre un inmueble ubicado sobre Avda. Nicolás Majul Ayán esq. San Luis, de la Ciudad de Chamental, Pcia. de La Rioja, con una superficie total de Seiscientos Veintidos con Sesenta y Nueve Metros Cuadrados (622,69 m².) con ochava incluida, ubicada en el vértice A, de una superficie de Cuatro con Cincuenta y Un Metros Cuadrados (4,51 mts.2). Que los linderos del inmueble son: A l Noroeste: con propiedad de Pedro Luna; Al Noreste: con propiedad de Moisés Luna; Al Sureste: con Avda. Nicolás Majul Ayán; y al Suroeste: con calle San Luis. Que el inmueble tiene el siguiente número de Padrón: Nº 12-02100, Matrícula Catastral: Nº 1201-1039-019 y Nomenclatura Catastral: Circunscripción: I, Sección: A, Manzana: 39, Parcela: 19. Cítese y emplácese a todos los que se consideren con derecho respecto del inmueble referido, a comparecer dentro de los quince días posteriores a la última publicación del presente bajo apercibimiento de ley. Secretaría, 8 de julio de 1998.

Dra. Lilia J. Menoyo
Secretaria

Nº 14.650 - \$ 67,00 - 09 al 23/10/98

El Sr. Presidente de la Excm. Cámara, de la IIIa. Circunscripción Judicial, de la Pcia. de La Rioja, Dr. Oreste César Chiavassa, Secretaría Civil, en los autos Expte. Nº 2.692 - Letra T - Año 1998, caratulados: Torres de Cobresí Ana María - Información Posesoría - , hace saber por el término de ley, que se ha iniciado Juicio de Información Posesoría, sobre un inmueble ubicado en la calle El Chacho s/Nº, de la ciudad de Chamental, Pcia. de La Rioja, con una superficie total de 6.926,16 mts.2, con ochavas. - Con los siguientes colindantes: Al Noroeste: Suc. de Pantaleón Vera; Al Noreste: propiedad de Ana María Torres, Angel Rosario Yacante, Martín Ramón Agüero, Alejo Rolando Oviedo y Ana María Torres, respectivamente; Al Sureste: con calle San Nicolás y Juan Fermín Díaz; y Al Suroeste: con calle El Chacho. Que el inmueble se encuentra identificado como Circunscripción I, Sección A, Manzana 53, Parcela 15. Cítese y emplácese a todos los que se consideren con derecho respecto del inmueble referido, a comparecer dentro de los quince días posteriores a la última publicación del presente bajo apercibimiento de ley.

Secretaría, 29 de mayo de 1998.

Dra. Lilia J. Menoyo
Secretaria

Nº 14.651 - \$ 87,00 - 09 al 23/10/98.

El Dr. Guillermo Luis Baroni, Presidente de la Excm. Cámara Segunda en lo Civil, Comercial y de Minas, Secretaría "B" a cargo del Dr. Carlos Germán Peralta, hace saber por cinco (5) días que, en los autos Expte. Nº 30.960-Letra "L"-Año 1998, caratulados: "Luna, Manuel Inocencio y Otra Sucesorio", cita y emplaza a herederos, legatarios y acreedores de los extintos Manuel Inocencio Luna y Gregoria Gerónima Bazán y/o Gerónima Gregoria Bazán, que comparezcan a estar derecho dentro del término de quince (15) días posteriores a la última publicación, bajo apercibimiento de ley.

Secretaría, 28 de setiembre de 1998.

Dr. Carlos Germán Peralta
Secretario

Nº 14.657 - \$ 38,00 - 09 al 23/10/98

El Dr. José Luis Magaquián, Presidente de la Excm. Cámara Cuarta en lo Civil, Comercial y de Minas, Secretaría "B" de la autorizante, hace saber por el término de cinco (5) días, que la Sra. María Florentina Roldán de Caamaño, en Expte. Nº 4.538-"R"-1997, caratulados: "Roldán de Caamaño, María Florentina s/Prescripción Adquisitiva",

ha iniciado Juicio de Prescripción Adquisitiva del inmueble denominado Paraje "El Puesto", ubicado en el Dpto. Angel V. Peñaloza y parte en Dpto. Gral. Belgrano, de esta Provincia, con una superficie de 3.719,ha. 2.487,58 m2 y que mide por el costado Oeste: 6.012,37 m.; por el costado Norte, partiendo del Punto 2 al 3, 5.510 m.; del Punto 3 al 4, 1.805,30 m.; por el costado Este mide: 4.768,65 m. y por el costado Sud: 199,42 m. del Punto 5 al 6; 370,13 m. del Punto 6 al 7; 1.537,30 m. del Punto 7 al 8; 1.910,63 m. del Punto 8 al 9; 420 m. del Punto 9 al 10; 1.236,85 m. del Punto 10 al 11; 424,85 m. del Punto 11 al 12 y 210,51 m. del Punto 12 al 1 y linda al Norte: Merced de Tama y Santa Cruz; al Sud: Campo La Chimenea; al Este: Campo común y al Oeste: Merced de Colazacán. Con Nomenclatura Catastral: 4-18-06-023-910-430. Se cita y emplaza a los que se consideren con derecho a comparecer y asimismo, desconociendo los domicilios, córrase traslado de la demanda a los colindantes, Merced de Tama y Santa Cruz, Campo la Chimenea y Merced de Colazacán y a los anteriores poseedores, por el término de diez días, posteriores a la última publicación de edictos, bajo apercibimiento de ley y de ser representados por el Defensor de Ausentes. La publicación se efectuará por cinco (5) veces en el Boletín Oficial y en el diario El Independiente.

Secretaría, octubre 6 de 1998.

Dra. Marta Haldée Paireo
Secretaria

Nº 14.660 - \$ 150,00 - 09 al 23/10/98

La Sra. Presidenta del Juzgado de Paz Letrado, del Trabajo y Conciliación de la IV Circunscripción Judicial, Dra. Mónica Raquel Grand de Ocaño, Secretaria Civil, con asiento en la Ciudad de Aimogasta, Departamento Arauco, Provincia de La Rioja, hace saber por cinco veces que en autos Expte. Nº 1.471 - Letra "M" - Año 1997, caratulado: "Mirizio, Vicente s/Información Posesoría", el Señor Vicente Mirizio, ha iniciado Juicio de Información Posesoría sobre un inmueble ubicado en el Distrito Machigasta, Departamento Arauco, Provincia de La Rioja, cuyas medidas y linderos son los siguientes: del punto A hasta alcanzar el punto B, recorre 26,40 m.; desde este punto hasta dar con el punto C, recorre 16,30 m.; y desde éste hasta dar con el punto D, recorre 11,70 m.; todos ellos formando una línea quebrada con dirección Este, donde gira con dirección Norte hasta dar con el punto E, recorriendo 33,80 m., girando hacia el Oeste hasta dar con el punto F, recorriendo 48,20 m. Luego gira con dirección Suroeste recorriendo 20,40 m. hasta dar con el G, y 30,50 m. hasta tocar el punto A, formando una línea quebrada, donde cie-

rra. Comprendiendo una superficie de 2.153,91 m2. Linda con: Al Sur: Callejón Público, entre los puntos A, B, C y D; al Este: con Juan de la Cruz Córdoba, por un lado, y por el otro con Suc. Benito Avila, propiedad esta que linda también con su lado Norte, entre los puntos E y F; Al Oeste: con Pedro Francisco Morales, entre los puntos F y G, y con más territorio de su propiedad, entre los puntos G y A. Nomenclatura Catastral es: Circuns. I - Sección: C - Manzana: 26 - Parcela 28; Matricula Catastral Nº 0401-3026-028; Padrón Nº 4-00991. Citando a todos los que se consideren con derecho lo hagan valer dentro del término de Diez días posteriores a la última publicación, bajo apercibimiento de ley.

Aimogasta, Secretaría, 8 de octubre de 1998.

Dra. Mónica Raquel Grand de Ocaño
Secretaria

Nº 14.662 - \$ 142,00 - 09 al 23/10/98

La Sra. Presidenta del Juzgado de Paz Letrado, del Trabajo y Conciliación de la IV Circunscripción Judicial, Dra. Mónica Raquel Grand de Ocaño, Secretaria Civil, con asiento en la Ciudad de Aimogasta, Departamento Arauco, Provincia de La Rioja, hace saber por Cinco Veces que en autos Expte. Nº 1.617 - Letra "M" - Año 1998, caratulados: "Mirizio, Vicente s/Información Posesoría", el Señor Vicente Mirizio, ha iniciado Juicio de Información Posesoría sobre un inmueble ubicado en el Distrito Machigasta, Departamento Arauco, Provincia de La Rioja, cuyas medidas y linderos son los siguientes: Partiendo del punto A' (prima) al punto B' (prima) recorre 28,75 m. Desde éste punto hasta dar con el punto C, recorre 38,73 m. Desde éste punto D, recorre 32,00 m.; y desde este punto hasta el A' (prima), recorre 49,19 m., donde cierra, comprendiendo una superficie de 1.294,39 m2. Linda con: Al Sudeste: Callejón Público, entre los puntos A' y B'; al Sudoeste: con Juana Guadalupe Vega, entre los puntos B' y C'; al Noroeste: con Elvira Rosa González de Cativa, entre los puntos C y D; al Noreste: con Nidia Haydée González, hoy propiedad del prescribiente, entre los puntos D y A'. Nomenclatura Catastral es: Circuns. I - Sección: C - Manzana 26 - Parcela: 33; Matricula Catastral Nº 0401-3026-033. Citando a todos los que se consideren con derecho lo hagan valer dentro del término de Diez días posteriores a la última publicación, bajo apercibimiento de ley.

Dra. Mónica Grand de Ocaño
Secretaria

Nº 14.663 - \$ 105,00 - 09 al 23/10/98

LEYES NUMEROS 226 Y 261

Art. 1º.- Bajo la dirección y dependencia de la Subsecretaría General de Gobierno, se publicará bisemanalmente el "Boletín Oficial", el que se dividirá en tres secciones, una administrativa, otra judicial y otra de avisos .-

Art. 3º.- Se publicarán en la Sección Judicial, bajo pena de nulidad, los edictos, cédulas, citaciones, emplazamientos, avisos de remates judiciales y, en general, todo otro documento cuya publicidad sea legal o judicialmente ordenada.-

A este objeto, los jueces o tribunales de la provincia tendrán obligación de designar al "Boletín Oficial", como el periódico o diario en que deban insertarse esos documentos, sin perjuicio de hacerse también en otros, solamente cuando las leyes de procedimientos exijan la publicación en más de uno.-

Art. 10º.- Los documentos que en él se inserten serán tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto de esa publicación.

DECRETOS NUMEROS 7.052 Y 21.257

Art. 2º.- El BOLETIN OFICIAL se publicará los días martes y viernes de cada semana, en cuyos números se insertarán los documentos, avisos, edictos, etc., a que se refieren los Artículos 2º y 4º de la Ley Nº 226 y Artículo 3º de la Ley Nº 261, cuyas copias se entregan en Subsecretaría de Gobierno el día anterior a su edición y antes de las 11 horas.

TARIFAS VIGENTES A PARTIR DEL 01/05/94 DE ACUERDO
A LAS DISPOSICIONES DE LA RESOLUCION S.G. Nº 231/94.

PUBLICACIONES:

a) Edictos judiciales, sucesorios, declaratorias de herederos, citación de testigos con orden de juez, el cm.	Pesos	1,50
b) Edicto judicial referente a asignación, posesión treintañal, medición de campos, perfitajes, el cm.	Pesos	1,50
c) Edictos de marcas y señales, el cm.	Pesos	1,50
d) Edictos de minas, denuncias y mensuras, el cm.	Pesos	2,00
e) Explotación y cateo, el cm.	Pesos	2,00
f) Avisos de tipo comercial referente a transferencias de negocios, convocatorias a asambleas, comunicados sobre actividades de firmas comerciales, Ordenanzas y Resoluciones Administrativas, el cm.	Pesos	5,40
g) Balances c/diagramación específica en recuadros o disposición de cifras, rubros, etc., se tomará en cuenta el espacio que ocupará, midiéndose su altura por columna, el cm.	Pesos	5,40
h) Llamado a licitación pública de reparticiones no pertenecientes al Estado Provincial, como asimismo, llamados a concurso para ocupar cargos o postulación a becas, etc., el cm.	Pesos	25,00
i) Publicación de contratos de constitución de sociedades comerciales, renovación o modificación de estatutos, incrementos de capital, etc., el cm.	Pesos	5,40

No se cobrará en el caso de publicación de avisos de citación, presentación de comisiones de incorporación, y otros de autoridades militares. Idem en casos de publicaciones referidas a defensa civil.

"Se considerará centímetro de columna al cómputo de quince (15) palabras, o fracción mayor de diez (10)".

VENTA Y SUSCRIPCIONES BOLETIN OFICIAL

Precio del día	Pesos	1,00
Ejemplar atrasado del mes	Pesos	1,50
Ejemplar atrasado hasta un año y más de un mes	Pesos	2,00
Ejemplar atrasado más de un año y hasta diez	Pesos	2,50
Suscripción anual	Pesos	300,00
Colección encuadernada del año	Pesos	350,00
Colección encuadernada de más de un año	Pesos	400,00

