



GOBIERNO  
DE LA PROVINCIA  
DEL NEUQUÉN

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
E INFRAESTRUCTURA  
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA

NEUQUÉN  
PROVINCIA

JUNTOS  
PODEMOS  
MÁS

# Reglamento para la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones

## Decreto N° 1449/00

**Oficina Provincial de Contrataciones**

Carlos H. Rodríguez N° 90 | Neuquén capital | (0299) 449 5762|5713  
[www.haciendanqn.gov.ar/contrataciones](http://www.haciendanqn.gov.ar/contrataciones)



NEUQUEN 30 JUNIO DE 2000

**VISTO:**

El Expediente N° 2200-27936/00 del Registro del Ministerio de Gobierno, Educación y Justicia y, el Decreto N° 1074/00; y

**CONSIDERANDO:**

Que se propone el dictado de un Decreto que complementando los alcances del Decreto N°1074/00 que declarara de interés provincial la elaboración y puesta en vigencia del "Digesto Jurídico de la Provincia del Neuquén" apruebe el **"REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES"**.

Que se fundamenta la iniciativa en la necesidad de unificar el método de redacción de los distintos documentos mediante los cuales se canalizan los anteproyectos y proyectos de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones con miras a estandarizar la producción normativa de los diferentes estamentos de la Administración Pública en función de la futura existencia de un digesto normativo provincial, sin perjuicio de lo cual se estima de perentoria necesidad la existencia de un sistema que permita en lo inmediato arribar a tal objetivo.

Que se ha dado la intervención de la Asesoría General de la Gobernación y la Fiscalía de Estado, a tenor de lo dispuesto en el arto 89° de la Ley N° 1284;

**Por ello;**  
**EL VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN**  
**A CARGO DEL PODER EJECUTIVO**  
**DECRETA**

**Art. 1°:** APRUÉBASE el "REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES" que obra como Anexo I integrante del presente.

**Art. 2°:** VIGENCIA: El Reglamento que se aprueba por el presente regirá a partir del día 10 de Julio del corriente año.

**Art. 3°:** DIFUSIÓN: Hasta la entrada en vigencia del Reglamento que se aprueba por el presente los organismos obligados a su cumplimiento deberán dar debida difusión del mismo a sus agentes, a fin de permitir la paulatina adecuación de las actuales prácticas administrativas.

**Art. 4°:** El presente Decreto será refrendado el Ministro de Gobierno, Educación y Justicia.

**Art. 5°:** Regístrese. Dese a conocer. Publíquese conforme lo dispone el arto 90 de la Ley N° 1284. Cumplido: Archívese.

**FDO.) SAPAG.**  
**GOROSITO**



## ANEXO I REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES

### CAPITULO I AMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

**Art. 1º: AMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Reglamento se aplicará en el ámbito de la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada.

**Art. 2º: DEFINICIONES:** A los fines de la interpretación y aplicación de este Reglamento:

**a. Anteproyecto:** Es el texto que surge del análisis que efectúan las diversas áreas técnicas en relación a un tema a resolver, que servirá de base o sustento a un proyecto definitivo de ley, decreto, resolución o disposición.

**b. Decreto:** es la norma ya suscripta por el titular del Poder Ejecutivo y ministros correspondientemente, numerada y fechada.

**c. Dictamen:** Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas 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.

**d. Disposición:** Acto administrativo que expresa una decisión emanada de autoridad administrativa con rango de Subsecretario, titular de organismo descentralizado, Director Provincial y Director General sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

**e. Expediente:** Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originado a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a una resolución definitiva.

**f. Mensaje:** Es la comunicación dirigida por el titular del Poder Ejecutivo al Presidente de la H. Legislatura, que acompaña a la Nota y antecede al proyecto propiamente dicho, cuando estima necesario o conveniente ampliar la exposición de motivos que faciliten su tratamiento y la aprobación legislativa.

**g. Nota:** Es la comunicación dirigida por el titular del Poder Ejecutivo al Presidente de la H. Legislatura Provincial exponiendo los fundamentos en lo que el Poder Ejecutivo funda la necesidad de la sanción del Proyecto que remite, solicito su tratamiento en atención al periodo legislativo en que se encuentre la Cámara.

**h. Proyecto:** Es el texto final emergente del proceso de elaboración de un anteproyecto, autenticado por el responsable administrativo del área que lo eleva a consideración del Ministro, Secretario de Estado o Subsecretario respectivo y refrendado por un ministro o los ministros, según el caso.

**i. Proyecto de ley:** Proposición escrita que contiene una norma jurídica de alcance general o particular destinada a ser sancionada por la H. Legislatura de la Provincia.

**j. Resolución:** Acto administrativo que expresa una decisión emanada de autoridad administrativa con rango de Ministros, secretarios de Estado, Autoridad Minera en Primera, Autoridad Minera en Segunda Instancia u otras autoridades facultadas para ello, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que, según el tema, puede tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.

### CAPITULO II ELABORACIÓN DE PROYECTO DE LEY

**Art. 3º: PAUTAS PARA SU CONFECCIÓN:** En la confección de proyectos de ley deberán seguirse las siguientes pautas:

Las características del papel, formato, márgenes, tipografía y numeración serán las mismas que se establecen para la elaboración de los decretos. .

II- CONFECCIÓN:

#### 1.- Notas y mensajes de evaluación:

La redacción se hará en tiempo presente, primera persona del singular, en forma clara y concisa.

Su texto contendrá:

- Una breve relación de sus propósitos;
- Las razones determinantes;

**Oficina Provincial de Contrataciones**

Carlos H. Rodríguez N° 90 | Neuquén capital | (0299) 449 5762|5713

[www.haciendanqn.gov.ar/contrataciones](http://www.haciendanqn.gov.ar/contrataciones)



- c. Los medios propuestos y doctrina aplicada;
- d. El resultado que se pretende alcanzar;
- e. Las consideraciones políticas, si fuere el caso

## **2-Redacción de la norma:**

### **a) Fórmula introductoria:**

El articulado estará precedido por la fórmula prevista en el Artículo 110° de la Constitución Provincial, centralizada. y con texto resaltado:

**Por cuanto:**

## **LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN SANCIONA CON FUERZA DE LEY:**

### **b) Parte dispositiva:**

#### **Orden de las materias:**

La parte dispositiva adoptará el siguiente orden de exposición de los contenidos:

- I. Objeto.
- II. Finalidad.
- III. Definiciones.

- 1. Ámbito de aplicación.
- 2. Parte substantiva.
- 3. Infracciones y sanciones.
- 4. Procedimiento.
- 5. Disposiciones finales.
- 6. Anexos.

#### **Modo de exponer el texto:**

- 1. El texto adoptará siempre un carácter ordenatorio evitando una redacción que implique una pieza didáctica, doctrinaria o ideológica.
- 2. Los contenidos normativos se hilvanarán en una secuencia coherente y armónica procurándose reglar de manera íntegra la materia a efectos de abarcar la totalidad del tema de que se trate.
- 3. Los tiempos verbales serán en presente del indicativo.
- 4. Se evitará el uso de gerundios y sinónimos.
- 5. El uso de los pronombres, "éste, ése o aquel" debe ser cuidadosamente seleccionado para evitar que por no repetir el sujeto, se atribuya a otro distinto un predicado que no le corresponda.
- 6. Se evitará en lo posible el uso de voces tales como: "todo", "todos", "ningún", "ninguno" "siempre" y "nunca".
- 7. Se evitará el uso de paréntesis, guiones, signos de admiración o interrogación, < > el uso de "y/o".
- 8. Las cifras y cantidades se expresarán en letras seguidas de la cifra numérica correspondiente entre paréntesis. En caso de error, se tendrá por válido lo expresado en letras.
- 9. Los nombres de personas se escribirán en su orden natural (nombre y apellido y número de D.N.I).
- 10. Las frases de uso generalizado, como "Autoridad de aplicación, "materia de su competencia", etc., deberán sustituirse por la expresión completa, si no se las definiera específicamente en el cuerpo de la norma.

#### **Divisiones del texto:**

La unidad de partición de la norma estará representada por el artículo. Cuando la extensión o variedad de temas objeto de la norma o la necesidad de facilitar la búsqueda y comprensión de la misma justifiquen la clasificación de los artículos serán utilizadas como únicas particiones admisibles, de menor a mayor las siguientes:

- . Capítulo
- . Título
- . Sección
- . Parte
- . Libro

Así, si una norma tiene más artículos que los que puede contener sin particiones, debe colocarse un Capítulo. Si esto no satisface las necesidades de la exposición de la



norma, al capítulo debe hacerse preceder por Títulos, y si aún es insuficiente, deben añadirse, sucesivamente las Secciones, las Partes y los Libros. No deberá saltarse una partición.

### **Reglas para las divisiones del texto:**

Artículos:

#### 1. Identificación:

Los artículos se identificarán por numerales arábigos, ordinales hasta el noveno y cardinales en adelante, seguidos de punto y guión. Podrán ser divididos en incisos, los cuales se identificarán por letras minúsculas, según el orden del abecedario, seguidas por el signo de cierre de paréntesis. Las letras identificatorias de los incisos se colocarán en la línea del margen y el texto respectivo mantendrá el margen que marque su letra inicial. Los incisos, a su vez, podrán ser subdivididos en apartados, los cuales se individualizarán por números romanos. Estos mantendrán el margen del texto de los incisos y la escritura correspondiente seguirá la línea que fije su primera letra.

#### 2. Extensión y estilo:

Cada artículo debe constituir un conjunto sintáctico completo, sin remisiones ni complementaciones. Serían erróneas v.g. las siguientes expresiones: "conforme a la norma del artículo anterior...", "...Sin perjuicio de lo establecido en el artículo...". Cada definición o regla debe enunciarse en un único artículo. El artículo debe ser breve. Si fuese necesario las oraciones deberán dividirse en párrafos, con mero alcance gramatical. Una extensión desmesurada es síntoma de que se han incorporado temas diferentes a un mismo artículo o de que su contenido requiere incisos.

#### 3. Orden:

Los artículos se ordenarán conforme a la secuencia lógica del razonamiento a desarrollar en una materia determinada:

- . De lo general a lo particular,
- . De lo abstracto a lo concreto,
- . De lo más importante a lo menos importante,
- . De lo regular a lo excepcional,
- . De lo substantivo a lo procesal.

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

Títulos y Capítulos:

Los Títulos y los Capítulos se enumerarán con números romanos. Si la partición es única en su categoría, en vez de numerarla corresponde adjetivarla como "única" V.g. "CAPITULO UNICO".

Secciones:

Las Secciones se enumerarán con ordinales, sea escribiendo la palabra o numerándola (V.g.: 28,38,48).

Libros:

Los Libros se enumerarán con letras mayúsculas corridas ("PRIMERO", "SEGUNDO", etc.)

En los Códigos se identificarán los Libros con numeración ordinal en letras, y con números romanos los Títulos y Capítulos. Las Secciones con numeración ordinal en letras. En todos los casos con minúsculas corridas.

Reglas para los contenidos:

#### b.5.1. Derogación o modificación de normas:

La norma que se proyecte derogar o modificar se identificará con su cita expresa, consignando la fecha de publicación en el Boletín Oficial, evitando utilizar expresiones como "Queda derogada toda disposición que se oponga a la presente". Se evitará incluir en una misma ley modificaciones de varias anteriores, salvo que éstas estén referidas a un mismo tema.

Podrán adoptarse dos formas para modificar una ley (sea sustituir, incorporar o suprimir) una ley: utilizando un estilo de regulación, es decir redactando la nueva



disposición íntegramente, o substituyendo algunas palabras de la norma modificada. Se preferirá la primera forma.

#### Modificación de artículos

Cuando se considere necesario modificar artículos, se proyectará su sustitución en lugar de su modificación.

#### Identificación de inmuebles:

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

#### Individualización de ubicación geográfica:

Cuando se haga referencia a lugares geográficos, deberán individualizarse la unidades políticas, a continuación del nombre y colocado entre paréntesis, mediante la utilización de la codificación establecida por la Disposición INDEC N°.003 del 3 de febrero de 1988, publicada en el Boletín Oficial de la Nación del 25/2/88, y de las modificaciones que sufre.

#### b. 5. 5. Normas reglamentarias v considerandos:

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

#### b. 5. 6. Donaciones V convenios:

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

#### b. 5. 7. Ratificación o aprobación:

Cuando se proponga la ratificación o aprobación de actos administrativos, convenios, tratados, acuerdos, etc. el proyecto debe estar redactado de manera que surja de su texto que una fotocopia autenticada del original de tales documentos forme parte integrante del acto programado. También se hará constar la cantidad de artículos, cláusulas, etc. que compongan el documento a ratificar o a aprobar. Además, en caso de que dichos convenios, tratados, etc. no hubieran sido escritos en español, se acompañará indefectiblemente la traducción al español certificada por traductor público nacional, la que también integrará la ley correspondiente.

#### b. 5. 8. 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.

#### b. 5. 9. Definición de términos:

Deberán definirse los términos empleados que aludan a instituciones jurídicas o que tengan significación para la interpretación del texto legal en el cual se incluyan (Ej.: Autoridad de aplicación).

#### b.5. 10. Anexos:

Cuando se los denomine en el cuerpo de la norma, deberá consignarse "...que forma parte de la presente ley...". Deberán ordenarse en forma correlativa, con números romanos. El anexo debe autotitularse como "Anexo" e identificarse en cifras ordinales y epígrafe; también debe indicar a que Ley pertenece. Si se trata de un único anexo se identifica como "Anexo único".

#### b. 5. 11. Disposiciones finales

Dentro de las disposiciones finales deberán tratarse las siguientes materias:

1. Previsiones presupuestarias
2. Excepciones: temporales, territoriales, personales
3. Enunciación de los artículos a reglamentarse
4. Atribución de competencia administrativa
5. Delegación de atribuciones en el Poder Ejecutivo
6. Normas supletorias
7. Vigencia de la ley: su inicio, su conclusión
8. Derogación expresa de otras normas de similar jerarquía
9. Derecho Transitorio: ultra actividad de la ley anterior, retroactividad de la ley.
10. Comunicación al Poder Ejecutivo y publicación de la ley.

#### **Oficina Provincial de Contrataciones**



b. 5. 12. Artículo de forma:

El último artículo del proyecto dirá: "Comuníquese al Poder Ejecutivo".

**Art. 4°: FIRMA:** La Subsecretaría General de la Gobernación u organismo que institucionalmente le suceda será el organismo encargado de poner a la firma del señor Gobernador los Proyectos de Ley elaborados en los distintos Ministerios. A tal fin, el organismo de origen elevará mediante providencia o nota el expediente que contiene los actos preparatorios del proyecto de ley confeccionado, incluido el proyecto de mensaje, acompañando un ejemplar en original y cinco (5) copias autenticadas por el responsable administrativo que determine cada ministro.

Deberá adjuntarse, además, un ejemplar del proyecto donde consten las firmas de todos los funcionarios que hayan intervenido en los distintos actos preparatorios emitiendo orden, dictamen u opinión.

**Art. 5°: ANTECEDENTES Y SÍNTESIS:** La norma proyectada deberá ser acompañada de los estudios e informes previos, los dictámenes y consultas evacuados, las observaciones y enmiendas formuladas y cualquier otro dato y documento que resulte de interés a fin de analizar y evaluar su juridicidad, acierto, oportunidad y conveniencia.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 6°: ENTREGA DE FOTOCOPIAS:** Una vez protocolizados los actos emanados del Poder Ejecutivo, la Secretaría General de la Gobernación devolverá el expediente y demás los antecedentes respectivos al organismo de origen con el agregado de UNA (1) fotocopia autenticada del proyecto remitido a la H. Legislatura la cual tendrá carácter de único instrumento válido sustitutivo del original.

### CAPITULO III ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETO

**Art. 7°: PAUTAS PARA SU CONFECCIÓN:** En la confección de proyectos de decretos se seguirán las siguientes pautas:

I.-PAPEL Y ESCRITURA:

1-CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL

a) Original:

. Se confeccionará en papel "Oficio" de ciento diez (110) gramos, tamaño "Oficio" (21,59 x 35,56).

. La hoja deberá tener la leyenda del "Poder Ejecutivo", impresa en relieve en la parte superior izquierda, y el Escudo Provincial en seco, centrado en el extremo superior.

. Será utilizado sólo el anverso de la hoja, poniendo especial atención en la nitidez de la escritura.

b) Copias:

.Se utilizará papel liso de ochenta (80) gramos, tamaño "oficio" (21,59 x 35,56).

2.-FORMATO:

Deberán respetarse los siguientes márgenes:

a. Parte identificatoria:

Deberá inscribirse a los treinta y cinco (35) milímetros, en el margen superior derecho.

b. Parte introductiva:

**Oficina Provincial de Contrataciones**

Carlos H. Rodríguez N° 90 | Neuquén capital | (0299) 449 5762|5713

[www.haciendanqn.gov.ar/contrataciones](http://www.haciendanqn.gov.ar/contrataciones)



Superior: La palabra "VISTO" se escribirá a cincuenta (50) milímetros del borde superior izquierdo de la hoja.

Izquierdo: Cuarenta (40) milímetros.

Derecho: Quince (15) milímetros.

Inferior: Deberá prever el espacio que contenga el sello oval del Poder Ejecutivo y la firma del Gobernador y Ministros que refrendarán la norma, debiendo medir, según el caso:

Veinticinco (25) milímetros: cuando la norma se componga de dos o más horas.

Sesenta (60) milímetros: cuando la norma tenga una sola hoja, debiendo respetarse la misma medida para la última hoja (en caso de tener dos o más hojas).

### 3.- TIPOGRAFIA:

Se empleará el tipo de letra "TAHOMA" o similar, tamaño doce (12), teniendo en cuenta que:

a. El texto de fórmula contenido en el cuerpo del Decreto se realizará en mayúscula y deberá aparecer resaltado ("negrita"), exceptuando de estas características al texto de fórmula de los dos Artículos finales.

b. Articulado: deberá aparecer resaltado y subrayado, precediendo al número el símbolo ordinal (Ej.: "Artículo 1 °:").

### 4.-NUMERACION:

Observando la conservación de los márgenes establecidos, los decretos que consten de dos o más hojas deberán indicar el número de página en el margen inferior derecho de la hoja. Dicha numeración deberá extenderse también -siempre en forma correlativa- a los Anexos que integran el cuerpo de la norma.

### II.-CONFECCIÓN:

En la confección de los decretos se seguirán en lo esencial las pautas establecidas para las leyes en lo atinente a:

1. Orden de materias
2. Modo de exponer el texto
3. Divisiones del texto
4. Reglas para las divisiones del texto
5. Reglas para los contenidos a excepción de lo establecido en: b. 5. 12.

Sin perjuicio de lo expresado precedentemente, se establecen las siguientes reglas específicas:

#### 1.-IDENTIFICACION DE LA NORMA:

Se escribirá: "Decreto N° \_\_\_\_\_/\_.-", el lugar y la fecha de emisión. Cuando el Decreto se componga de dos o más hojas, la leyenda: " Decreto N° \_\_\_\_\_/\_.-" deberá reproducirse en el ángulo superior derecho de cada una de las mismas.

#### 2.-ESTRUCTURA DE LA NORMA:

a) Parte:

VISTO:

Deberá consignar claramente el objetivo y las normas o documentación (número de Expediente o antecedente o "nombre y apellido, nombre del Organismo, etc.) o referencia legal, que hayan dado origen o den sustento a la norma, definiendo sucintamente el objeto de su sanción.

#### CONSIDERANDOS:

Se expresarán en párrafos independientes precedidos de la conjunción "Que".

En ellos se expondrán los antecedentes que, por tener vinculación, directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que da origen al Decreto, debiendo finalizar con signo de punto y coma (;).

Los considerandos deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por los arts. 50 a 52 y ctes. de la Ley 1284, debiendo por tanto incluir:

- a. Un pormenorizado relato de antecedentes que dieron origen al Decreto.
- b. Un encuadre legal que indique la normativa que sirve de sustento o que apoya la sanción del Decreto. Si dicho antecedente legal no existiera, se darán claramente establecidas las razones que hayan dado origen al pronunciamiento.
- c. La mención sobre la actuación de los organismos técnico-legales correspondientes





(Asesoría, Contaduría General, Fiscalía de Estado, etc.).

**PARTE DISPOSITIVA:**

Se utilizarán las siguientes fórmulas, según sea el caso:

Por ello,  
EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
DECRETA:

Para los casos en que por ausencia del señor Gobernador se encuentre en ejercicio del Poder Ejecutivo el señor Vicegobernador de la Provincia, o el Vicepresidente 1° a cargo de la Honorable Legislatura Provincial en ausencia de aquél, las fórmulas que preceden la parte dispositiva serán, respectivamente, las siguientes:

Por ello,  
EL VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN  
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO DECRETA:

o:

Por ello,  
EL VICEPRESIDENTE 1° DE LA HONORABLE LEGISLATURA PROVINCIAL  
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO  
DECRETA

**b) Articulado:**

a. Cantidad y división: Los artículos serán tantos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose tanto la inclusión de temas diferentes en un mismo artículo como la división de un asunto en dos o más artículos, cuando pudiera ser desarrollado en párrafos o incisos.

b. Objeto: El "Artículo 1°;" debe ser el acto que exprese el objeto de la norma en forma categórica, debiendo expresarse en todas las partes de la norma en forma imperativa. Los Artículos subsiguientes, dispondrán las medidas complementarias que se desprendan de la aplicación del Artículo 1°.

c. Refrendo: El Artículo penúltimo establecerá los señores ministros -que por su competencia en el tema en cuestión refrendarán el acto, mencionándolos de acuerdo al orden establecido en la Ley Orgánica de Ministerios. El Artículo de refrendo de un Decreto dictado en Acuerdo General de Ministros, deberá expresar: "El presente Decreto será refrendado en Acuerdo General de Ministros".

d. Artículo final: El último Artículo, deberá observar la siguiente forma: "Comuníquese, publíquese, dese intervención al Boletín Oficial y archívese.-"

e. Prolijidad: El Decreto -tanto original como copias-, deberá ser legible y absolutamente prolijo, no deberá contener tachaduras, enmiendas, sobrescritos, manchas del papel, errores ortográficos o expresiones lingüísticas incorrectas, ni deficiente redacción.

f. Nombramientos, ascensos y cesantías: En caso de nombramientos, ascensos, cesantías, etc., se consignarán todos los nombres y apellidos completos de la persona o personas que se incluyan en la medida, conforme figuren en sus documentos de identidad. Cuando se trate de argentinos se indicará clase y el número de Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. Si la medida 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.

g. Imputaciones: Cuando la medida de lugar a erogaciones, se incluirá un artículo en el cual se hará constar que tales gastos serán imputados "a la partida específica" (o "a las partidas específicas" de así corresponder) del presupuesto del organismo respectivo.

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

i. Concentración de materias Se reunirán en un solo proyecto las medidas de igual

**Oficina Provincial de Contrataciones**

Carlos H. Rodríguez N° 90 | Neuquén capital | (0299) 449 5762|5713  
[www.haciendanqn.gov.ar/contrataciones](http://www.haciendanqn.gov.ar/contrataciones)



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.

j. Modificaciones: Cuando se introduzcan muchas modificaciones en un decreto y no se prevea su reordenamiento íntegro, se proyectará la delegación de la facultad de dictar un texto ordenado, en el Ministerio o Secretaría pertinente.

k. Anexos: Los anexos deben conservar idénticas características, especificando en el margen superior derecho el número de Decreto al que corresponden y, en caso de ser dos o más, el número de Anexo (expresado en número romano): Ejemplo: "DECRETO N° \_\_\_\_\_.- ANEXO I.-"

Cuando el Decreto sea aprobatorio de un Convenio o acto suscripto por el Poder Ejecutivo (o en representación de éste), el texto deberá transcribir íntegramente, integrándose al cuerpo de la norma como Anexo.

**Art. 8°: PROCESO DE FIRMA:** La Subsecretaría General de la Gobernación u organismo que institucionalmente le suceda, es el organismo encargado de poner a consideración del señor Gobernador los proyectos de Decreto que cada Ministerio eleve para la firma del mismo.

El organismo de origen remitirá el original del proyecto de Decreto debidamente refrendado por él o los ministros intervinientes y cinco (5) copias autenticadas por el Subsecretario del área o Director administrativo facultado para tal fin. Deberá adjuntarse, además, un ejemplar del proyecto donde consten las firmas de todos los funcionarios que hayan intervenido en los distintos actos preparatorios, emitiendo orden, dictamen u opinión.

Cuando se adoptan medidas en Acuerdo General de Ministros, el proyecto elevado a la firma del Gobernador deberá estar refrendado por la totalidad de los señores Ministros, en el orden establecido en la Ley Orgánica de Ministerios vigente.

Se remitirá adjunto al Proyecto de Decreto, el expediente originario. En todos los casos, el Proyecto irá acompañado de un extracto o copete, explicativo sucinto, que exprese el fundamento de la norma legal tramitada.

**Art. 9°: REGISTRO Y PUBLICACIÓN:** Una vez producida la firma de un decreto, la Mesa de Entradas de la Subsecretaría General de la Gobernación numera, y procede, en sus distintas partes, de la siguiente forma:

ORIGINAL:

La Mesa de Entradas remitirá los decretos numerados al Departamento de Leyes y Decretos para su radicación definitiva. .

Una vez firmados, todos los Decretos se integraran en volúmenes con encuadernación de tipo editorial, que resguarda y preserva los originales de normas legales producidas por el titular del Poder Ejecutivo Provincial

COPIAS:

Se remitirán en el siguiente orden y dentro de los establecidos a:

- . Boletín Oficial
- . Tribunal de Cuentas
- . Departamento de Leyes y Decretos
- . Dirección General de Recursos Humanos (los inherentes a todo tipo de movimientos de personal)

DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE:

Una vez protocolizados los actos emanados del Poder Ejecutivo, la Secretaría General de la Gobernación devolverá el expediente y demás los antecedentes respectivos al organismo de origen con el agregado de una (1) fotocopia autenticada del Decreto dictado en el caso, la cual tendrá carácter de único instrumento válido sustitutivo del original.

**Art. 10: CASOS PARTICULARES:** En los casos que a continuación se detallan se seguirán las siguientes pautas especiales:

1.-DECRETOS DE PROMULGACIÓN:

Una vez sancionada una Ley Provincial, La Legislatura la remite al Poder Ejecutivo para su promulgación.

En caso de no formular observaciones, y en los términos establecidos en el Artículo 103 de la Constitución Provincial, en sede del Poder Ejecutivo se transcribe el texto íntegro de la Ley (de acuerdo a las características y formatos establecidos en el presente instructivo) y a continuación procede con el acto de forma con el que la Ley

**Oficina Provincial de Contrataciones**



queda promulgada:

""Registrada bajo el número:

NEUQUÉN,.....(fecha).....

POR TANTO:

Téngase por Ley de la Provincia N° (el número asignado por la Legislatura), cúmplase, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial y cumplido, archívese.

DECRETO N° \_\_\_\_\_."

"Cuando el Poder Ejecutivo no dicta el Decreto de promulgación ni efectúa observaciones a la Ley en los términos establecidas en la Constitución Provincial, la Ley queda igualmente promulgada. "ipso jure".

#### 2.-DECRETOS DE VETO:

En los decretos de veto total o parcial se podrán obviar algunas pautas de confección establecidas precedentemente en función del objeto del veto.

El veto total se manifestará expresamente en el Artículo 1° del Decreto mediante una fórmula imperativa. El veto parcial determinará de manera precisa las partes vetadas de la Ley mencionando artículo, capítulos, etc.

#### 3.-DECRETOS REGLAMENTARIOS:

##### 1.-Pautas:

1. El "Visto" del Decreto referirá en forma expresa la Ley que reglamentará.
2. Los "Considerandos", especificarán qué Artículos serán reglamentados.
3. En el último considerando deberá consignarse la atribución constitucional que funda el dictado del decreto reglamentario.
4. En la parte dispositiva, el Artículo 1° reizará: "REGLAMÉNTASE la Ley Provincial N° de la siguiente manera:.....".
5. A continuación del Artículo 1° se expondrá la reglamentación propiamente dicha la que utilizará una numeración autónoma y correlativa a cada artículo de la ley a reglamentar, la que deberá transcribirse íntegramente. A cada artículo de la Ley deberá corresponderse en el reglamento un artículo de igual numeración escrito en letras resaltadas o negritas antepuesto de la leyenda: "Reglamentación: ..".
6. En caso de no reglamentarse un artículo de la Ley, ello se expresará en la reglamentación del siguiente modo: "Artículo....°).-Sinreglamentar..."
7. Cuando sea necesario desarrollar con mayor profundidad algún contenido de un artículo del reglamento podrán incorporarse anexos.

##### 2.- Ejemplo de Decreto Reglamentario

DECRETO N° 2656/99.-  
NEUQUEN, 10 de Septiembre de 1999.

VISTO:



El Expediente N° 2906-0322/98: "DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE SI PROYECTO DE REGLAMENTACION DE LA LEY N° 1875 (T.O. LEY N° 2267)" del Registro de la Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, dependiente de la Secretaria de Estado de Producción y Trabajo; y

CONSIDERANDO:

Que mediante dicho actuados, la citada Dirección General, que es actual Autoridad de Aplicación de la Ley Provincial N° 1875 (T.O. Ley N° 2267) propone el dictado de un nuevo Decreto Reglamentario de la mencionada Ley que reemplace al Decreto N° 2109/96;

Que el Poder Ejecutivo se encuentra facultado para el dictado de la correspondiente norma legal conforme lo dispone el art. 134 inc. 3° y ctes de la Constitución Provincial;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN  
DECRETA:

**Art. 1°: REGLAMÉNTASE** la Ley N° 1875 (T.O. Ley N° 2267) de la siguiente manera:

#### TITULO I

#### CONSIDERACIONES GENERALES, OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

**ART. 1°:** La presente Ley tiene por objeto establecer dentro de la política de desarrollo integral de la Provincia, los principios rectores para la preservación, conservación, defensa y mejoramiento del ambiente en todo el territorio de la Provincia del Neuquén, para lograr y mantener una óptima calidad de vida de sus habitantes.

#### **Reglamentación**

**ART. 1°:** A los fines de implementar los principios rectores a los que alude el art. 1° de la Ley N° 1875 (T.O. Ley N° 2267), se definen los siguientes instrumentos de la gestión ambiental de la Provincia:

1. La ley, esta reglamentación y toda norma que se dicte en consecuencia;
2. Los programas, planes y proyectos de desarrollo económico y social;
3. El ordenamiento ambiental,
4. Las licencias ambientales y las prohibiciones, concesiones y permisos sobre los recursos naturales;
5. Los informes ambientales, los estudios de impacto ambiental y los análisis de riesgo ambiental, en su caso.
6. La evaluación de los impactos ambientales mediante el debido proceso de evaluación de impactos ambientales;
7. La información, la vigilancia, la evaluación y el control sobre el estado del ambiente;
8. La educación, la capacitación y la difusión ambiental;
9. La investigación y el desarrollo científico y tecnológico;
10. Los sistemas de incentivos y beneficios económicos, financieros y fiscales;
11. Las inversiones públicas o privadas en obras de protección y mejoramiento ambiental
12. Las sanciones administrativas;
13. Las medidas cautelares de carácter ambiental;
14. La publicidad de las decisiones relacionadas con el ambiente y el desarrollo sustentable;
15. La acción de amparo prevista en el artículo 43 de la Constitución Nacional y demás acciones procesales previstas en la legislación nacional o en la legislación provincial, así como todas las formas de participación de los habitantes en las decisiones relacionadas con el ambiente y el desarrollo sustentable



## CONTAMINACIÓN DEL AGUA

**Art. 5°:** No se podrán incorporar o volcar efluentes en los cuerpos de agua que constituyen los recursos hídricos de la Provincia, cuando ellos contengan agentes físicos, químicos o biológicos, o la combinación de todos en cantidades tales que afecten negativamente a la flora, la fauna, la salud humana y los bienes.

### Reglamentación

**ART. 5°:** A los efectos establecidos en el art. 5° de la Ley, y en función de lo establecido en el art. 20°, 2° párrafo del presente, la Autoridad de Aplicación en coordinación con el organismo competente en la materia elaborará y aprobará los estándares de calidad ambiental para el agua. Sin perjuicio de ello provisoriamente establécense como estándares las recomendaciones que emita dicho organismo competente o, en su defecto las que emitan las Autoridades Interjurisdiccionales de Cuentas.

## MEDIDAS DE RECUPERACION

**Art. 6°:** Cuando los cuerpos de agua se hayan alterado en el uso fijado para ello, la autoridad de aplicación adoptara en coordinación con los demás Organismos competentes de la Provincia, las medidas correctivas necesarias para poder retrotraer la situación a la aptitud para la cual se fijó su uso.

### Reglamentación

**Art. 6°:** Sin reglamentar

## DE LA CONTAMINACIÓN DEL AMBIENTE DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 20°:** Cualquier actividad que sea capaz - real o potencialmente- de modificar el ambiente ya sea por la incorporación de agentes químicos, físicos, biológicos o combinación de ellos, o realizar manejos incorrectos, que puedan traducirse en un cambio de aptitud del recurso o daño a la salud, o alteraciones en el bienestar de la población o afecten a la flora y fauna, deberá cumplir con las normas que establezca la autoridad de aplicación, en coordinación con los organismos de competencia, los que tendrán en cuenta el objeto de la presente Ley.

### Reglamentación

**Art. 20°:** A los efectos establecidos en los arts. 20°, 24° ss. y ctes. de la Ley y a los fines de su cumplimiento por parte de los sujetos obligados apruébense los siguientes:

ANEXO	TITULO
I	GLOSARIO
II	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES
III	FORMULARIOS GUIA PARA LAS PRESENTACIONES
IV	LISTADO NO TAXATIVO DE ACTIVIDADES QUE REQUIEREN DE LA PRESENTACIÓN DE UN IMPACTO AMBIENTAL
V	LISTADO NO TAXATIVO DE ACTIVIDADES QUE REQUIEREN LA PRESENTACIÓN DE UN ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (E.I.A)
VI	NORMAS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
VII	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DURANTE LAS OPERACIONES DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE HIDROCARBUROS
VIII	NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS ESPECIALES
IX	NORMAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS PATÓGENOS
X	NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y/O DOMICILIARIOS
XI	DE LAS NORMAS AMBIENTALES PARA PRACTICAS DE PREVENCIÓN DE HELADAS EN CULTIVOS Y FRUTALES
XII	DE LOS REGISTROS AMBIÉNTALES
XIII	DE LOS CERTIFICADOS AMBIENTALES

Facultase a la Autoridad de Aplicación a modificar los anexos aprobados en el presente artículo y a incorporar otros anexos reglamentarios necesarios para poner en práctica La Ley o el presente.

Las enumeraciones de actividades efectuadas en los Anexos IV y V lo son al mero

### Oficina Provincial de Contrataciones



efecto enunciativo pudiendo la Autoridad de Aplicación incluir actividades no enumeradas mediante resolución fundada, como asimismo exigir el encuadre en La Ley y en el presente de una actividad no enumerada cuando a su solo juicio existieran razones suficientes para su inclusión.

**Art. 35°:** Facultase al Poder Ejecutivo para la gestión de fondos ante organismos nacionales, internacionales y multilaterales de financiación para ser aplicados a estos fines.

### **Reglamentación**

**Art. 35°:** Sin reglamentar.

**Art. 2°:** Deróganse los Decretos N° 2109/96, N° 567/97, N° 835/97, N° 1127/98 y N° 1132/98 y la Resolución N° 181/97 de la Secretaría de Estado de Producción y Turismo y toda norma que se oponga al presente. Manténgase la vigencia del Decreto N° 3699/97, sin perjuicio de lo cual, en los casos que corresponda, se aplicarán las normas relativas las audiencias públicas contenidas en el Anexo II aprobado por el artículo 20 del presente.

**Art. 3°:** El presente Decreto será publicado íntegramente en el Boletín Oficial y entrará a regir el día siguiente al de su publicación.

**Art. 4°:** El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro de Economía, Obras y Servicios Públicos."

---

**Art. 11°: DICTAMEN JURIDICO:** En los considerandos de los proyectos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá hacerse constar que se ha dado intervención a la Asesoría General de la Gobernación.

## CAPITULO IV DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES

**Art. 12°: ESTRUCTURA CONFECCION:** En la estructura y confección de los proyectos de Resoluciones y Disposiciones se seguirán, en lo pertinente, las pautas establecidas para los Decretos y en particular las siguientes:

a) Organismos que asisten al Gobernador de la Provincia utilizará papel con «Gobierno de la Provincia del Neuquén» seguida por la denominación del organismo, impresas en la parte superior izquierda de la hoja.

b) Organismos de la administración: Se utilizará papel con el nombre del ministerio o subsecretaría impreso en la parte superior izquierda de la hoja, seguida por la denominación del organismo o de los organismos que correspondan con la línea jerárquica.

c) Organismos descentralizados, autárquicos y sociedades del Estado: Se utilizará papel con el nombre del ministerio o de la subsecretaría en cuya jurisdicción funcionen y la denominación del organismo, impreso en la parte superior izquierda de la hoja. Se podrá utilizar logotipo en, reemplazo del escudo provincial cuando sea distintivo del organismo.

**Art. 13°: DICTAMEN JURÍDICO:** En los considerandos de los proyectos de resoluciones o disposiciones que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá hacerse constar que se ha dado intervención al área jurídica correspondiente.

## CAPITULO V EXPEDIENTES

**ART. 14°: CONTENIDO:** Los Expedientes administrativos preparatorios de cada proyecto de norma que se remita a la firma del señor Gobernador de la Provincia deberán contener las siguientes formalidades:

a) La numeración identificatoria correspondiente al registro oficial que lo haya iniciado.

**Oficina Provincial de Contrataciones**

Carlos H. Rodríguez N° 90 | Neuquén capital | (0299) 449 5762|5713  
[www.haciendanqn.gov.ar/contrataciones](http://www.haciendanqn.gov.ar/contrataciones)



- b) Las intervenciones de todos los organismos de control técnico-legales que corresponde a la materia que aborde el citado proyecto.
- c) Contará como última foja útil con el Anteproyecto debidamente autenticado por las autoridades administrativas (Subsecretario, Presidente de Ente Descentralizado o en su caso Director General que certifique la correspondencia entre el proyecto a la firma del Señor Gobernador y las copias que acompañan así como la responsabilidad sobre el cumplimiento de todos los pasos previos que deriven de la aplicación de las normas legales que sean de aplicación para el caso específico.
- d) Para el caso en que el Expediente administrativo cuente con dos o más cuerpos (de acuerdo a las previsiones del Artículo 134° de la Ley N° 1284 el organismo de origen elevará a la Subsecretaría General solo aquel cuerpo en el que consten las actuaciones decisorias de la misma, reteniendo el resto del expediente hasta que se devuelvan las actuaciones.
- e) En aquellas normas que regulen actividades específicamente derivadas de la administración del recurso humano de la Administración, se deberá incluir como requisito indefectible, todas intervenciones de las áreas directamente involucradas con la medida, así como la inclusión de los números de empleados o legajo personal y partidas presupuestarias a las que pertenezca el cargo.

**FDO). SAPAG.  
GOROSITO.**