

MANUAL PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

DECRETO REGLAMENTARIO N° 11 DE 2018

EDICIÓN 2019



MINISTERIO DE
GOBIERNO

SECRETARÍA DE
**GOBIERNO, JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS**

DIRECCIÓN DE
**ORDENAMIENTO
Y CONSOLIDACIÓN NORMATIVA**

MINISTERIO DE
HACIENDA Y FINANZAS

SECRETARÍA DE LA
GESTIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE
**RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN**

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ESTRUCTURA.....	5
2.1.	ENCABEZADO:.....	5
	2.1.1.Frase Conmemorativa:	5
	2.1.2.El Escudo:	5
	2.1.3.La Leyenda:.....	6
2.2.	IDENTIFICACIÓN NORMATIVA:	6
2.3.	LUGAR Y FECHA	9
2.4.	VISTO, CONSIDERANDO, POR ELLO Y FÓRMULA	11
	2.4.1.Visto	11
	2.4.2.Considerando:	12
	2.4.3.Por Ello:	13
	2.4.4. Fórmula:	13
2.5.	ARTÍCULOS:.....	15
	2.5.1.Epígrafes	17
	2.5.2.Incisos y Subincisos.....	17
	2.5.3.Artículo De Forma.....	21
2.6.	ANEXO.....	22
3.	CONSIDERACIONES GENERALES DE REDACCIÓN Y FORMATO	24
3.1.	Redacción	24
3.2.	Formato	25
4.	FORMALIDADES GRAMATICALES.....	26
4.1.	TIEMPOS Y MODOS VERBALES ⁰	26
	4.1.1.Modos verbales:	26
	4.1.2.Tiempos verbales.	26
	4.1.3.La Voz	27
	4.1.4.Siglas.....	28

4.1.5.Reenvíos	28
4.1.6.Mayúsculas y minúsculas	29
5. MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	29
5.1. Reglas Generales	29
6. MODELO: “IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES DE UN DOCUMENTO NORMATIVO”	36
7. GLOSARIO	37
8. ARCHIVOS DIGITALES DE MODELOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS: DECRETOS Y RESOLUCIONES	40
9. DECRETO REGLAMENTARIO N° 11-2018-A*	41

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento de consulta diaria, diseñado por la Dirección de Ordenamiento y Consolidación Normativa dependiente de la Secretaría de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno de la Provincia de San Juan, para facilitar la aplicación del Decreto N° 11 de 2018, el que prevé normas para la elaboración de Decretos y Resoluciones.

Si bien la norma citada, se enfoca en decretos y resoluciones, en el manual explicativo se habla de **documentos normativos**. Este concepto genérico abarca todo decreto, resolución, disposición o decisión emitida por el o los órgano/s de la Administración Pública Provincial.

La decisión de adoptar el concepto de Documentos Normativos se fundamenta en el análisis del trabajo de quienes emiten los cientos de documentos de la Administración Pública. La realidad pudo reflejar la existencia de diferentes formatos, redacciones y defectos que complejizan y entorpecen las tareas. Debido a ello resulta conveniente y necesario que se respete el mismo formato y reglas de redacción que los Decretos y Resoluciones, y así lograr homogeneidad, claridad, comunicabilidad y agilidad en los procesos.

A continuación, se detallan algunas de las razones que impulsaron escribir el presente Manual:

- La inexistencia de uniformidad de criterios formales para la redacción de las normas en la administración Pública Provincial.
- La necesidad de mantener el orden impuesto por los Digestos, tanto Jurídico como Reglamentario.
- La importancia de concientizar a los distintos operadores de que una adecuada Técnica Legislativa brinda mayor seguridad jurídica al conjunto de normas.
- La detección de contradicciones y repeticiones en diversos documentos normativos aplicables a un mismo tema, materia o proceso.
- La posibilidad de reducir los conflictos normativos que se generan entre las diversas normas, que repercuten negativamente en cada uno de los administrados.
- La falta de congruencia en la estructura de los documentos normativos con los fines, contenidos y objetivos que se pretenden.

Por lo tanto, la difusión del presente manual permitirá:

-
- Claridad en la transmisión del mensaje mediante una redacción que permita unificar los criterios interpretativos.
 - Rapidez en la realización de trabajo.
 - Operativizar las tareas diarias
 - Agilizar la búsqueda y el orden dentro de cada organismo.
 - Disminuir errores y correcciones.
 - Facilitar la comprensión de los ciudadanos en general
 - Mejorar la inserción de la norma en el sistema normativo vigente.
 - Reconocer los derechos vigentes y la sistematización del cuerpo legal.

Con las herramientas brindadas a los agentes, mediante el Decreto N° 11-2018-A, el presente manual y las plantillas electrónicas, se busca mejorar la calidad de los textos normativos para su correcta interpretación, comprensión y aplicación, tanto por parte de las autoridades como también por todo administrado cuya conducta se encuentre regulada por la norma.

En este marco se busca contribuir al desarrollo administrativo integral del Estado, mediante la mejora, simplificación y calidad regulatoria del marco jurídico-administrativo que rige la gestión pública.

2. ESTRUCTURA

2.1. ENCABEZADO:

El encabezado debe estar compuesto por:

- la frase conmemorativa (Decreto N° 11-2018 artículo 8°);
- el escudo provincial (Decreto N° 11-2018 artículo 6°);
- la leyenda (Decreto N° 11-2018 artículo 7°).



2.1.1. Frase Conmemorativa:

La frase conmemorativa de acontecimientos históricos es establecida por la Cámara de Diputados de San Juan a través de un Ley, que dispone su incorporación en todos los documentos normativos del Poder Ejecutivo. La frase conmemorativa debe:

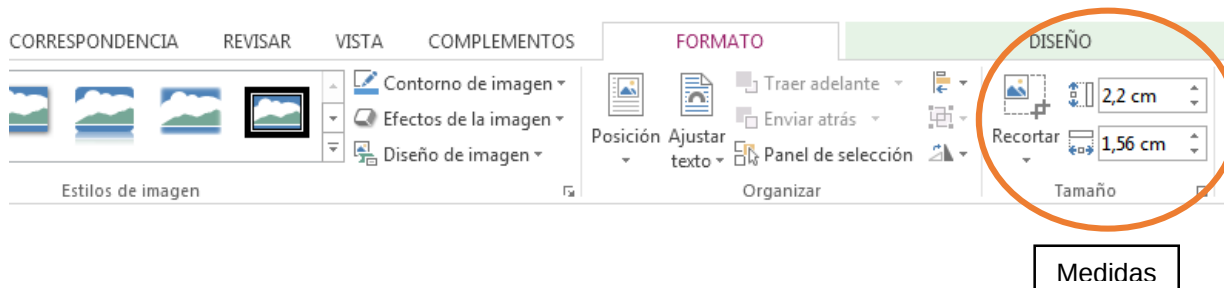
- Colocarse sólo en la primera página.
- Utilizarse tipo de letra Times New Roman, tamaño 10.
- Consignarse entre comillas y cursiva.
- Ubicarse centrada en el encabezado.
- Ubicarse sobre el escudo provincial, dejando un espacio entre ellos.

El espacio para la frase conmemorativa se deja en blanco, hasta tanto se sancione la ley que la establezca, no debe utilizarse la frase fijada para el año anterior.

2.1.2. El Escudo:

El escudo a utilizar es el de la Provincia de San Juan únicamente, no se deben agregar otros logos. El escudo debe:

- Incluirse en todas las páginas impares.
- Ubicarse centrado en el extremo superior.
- Medir 2,2 cm de alto y 1,56 cm de ancho.



El escudo a utilizar puede extraerse de las leyes que figuran en la página web del Digesto Jurídico Provincial. Para ello debe:

- Ingresar a www.digestosanjuan.gob.ar.
- Hacer clic en el Botón titulado “BUSCAR LEYES”
- Ingresar un número de ley en la barra de búsqueda.
- Presionar el botón “DESCARGAR” que figura en la ley localizada.
- Hacer clic en el botón “TEXTO COMPLETO” y descargar “TEXTO EN FORMATO WORD”.
- Abrir el documento, hacer doble clic sobre el escudo y copiarlo en el documento deseado.

2.1.3. La Leyenda:

La Leyenda en todos los documentos normativos es “GOBIERNO DE LA PROVINCIA SAN JUAN”, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- Ubicarse centrada debajo del escudo, dejando dos espacios entre ellos.
- Utilizarse letra Times New Roman, tamaño 12 y mayúscula sostenida.
- Incluirse en todas las páginas impares.



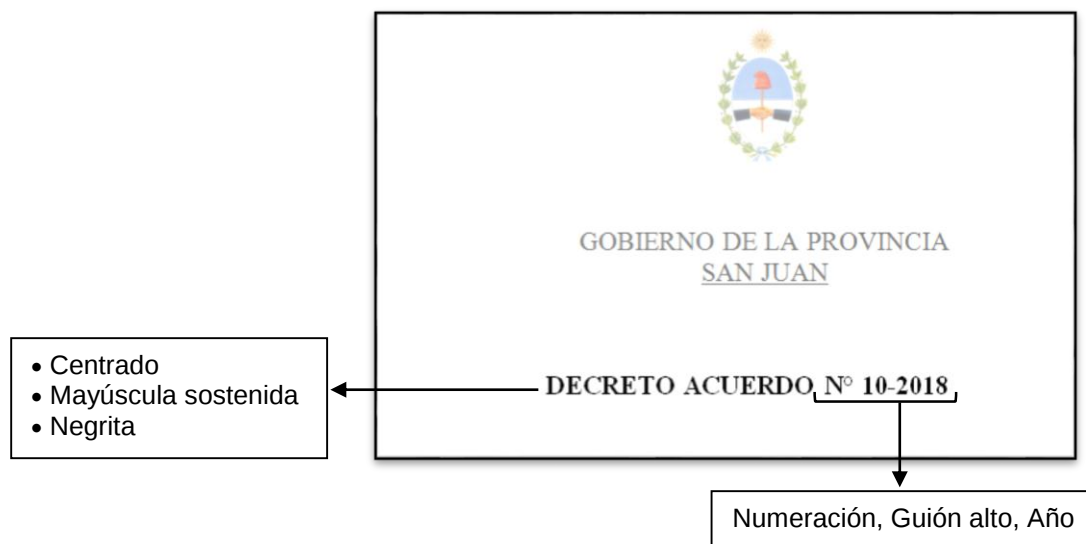
2.2. Identificación Normativa:

Cada documento normativo debe identificarse con la denominación jurídica correspondiente, es decir, con la clase de disposición normativa que se emite (decreto, decreto reglamentario, resolución, decisión, etc.).

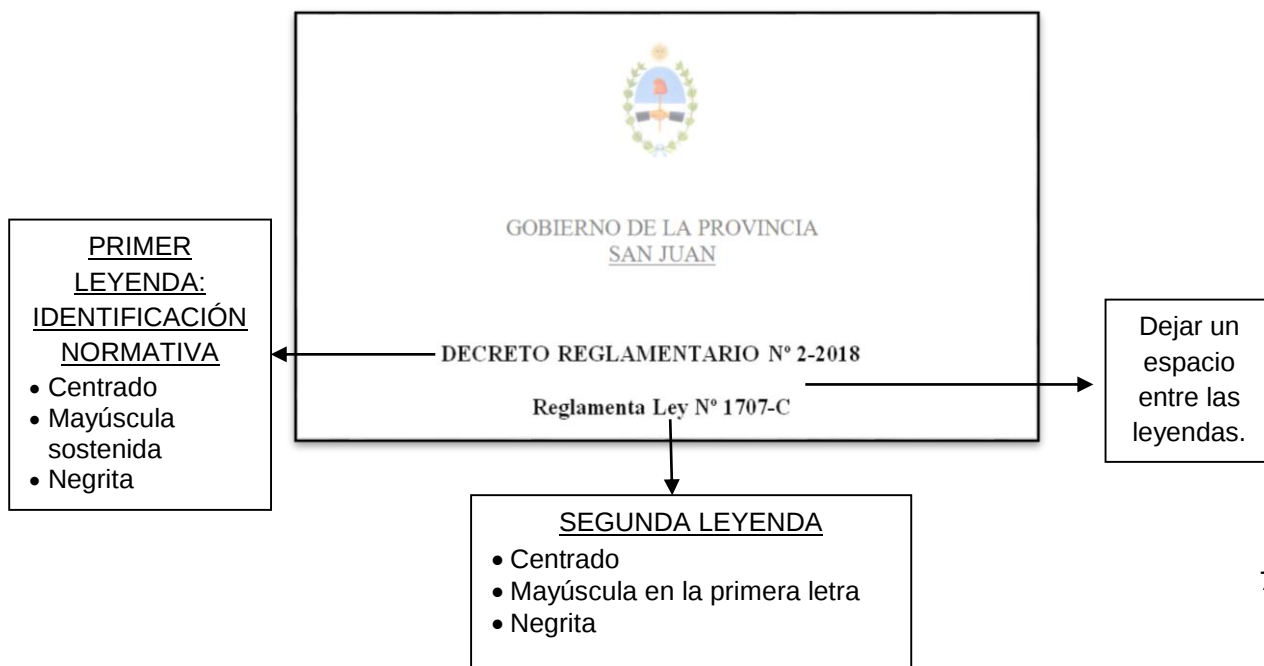
Para los decretos, se utiliza la identificación: **DECRETO Nº**, la que debe cumplir con los siguientes criterios formales:



Para los **decretos acuerdo**, se utiliza la identificación: **DECRETO ACUERDO Nº**, la que debe cumplir con los siguientes criterios formales:



Para los **decretos reglamentarios**, se utilizan dos leyendas que integran su identificación:

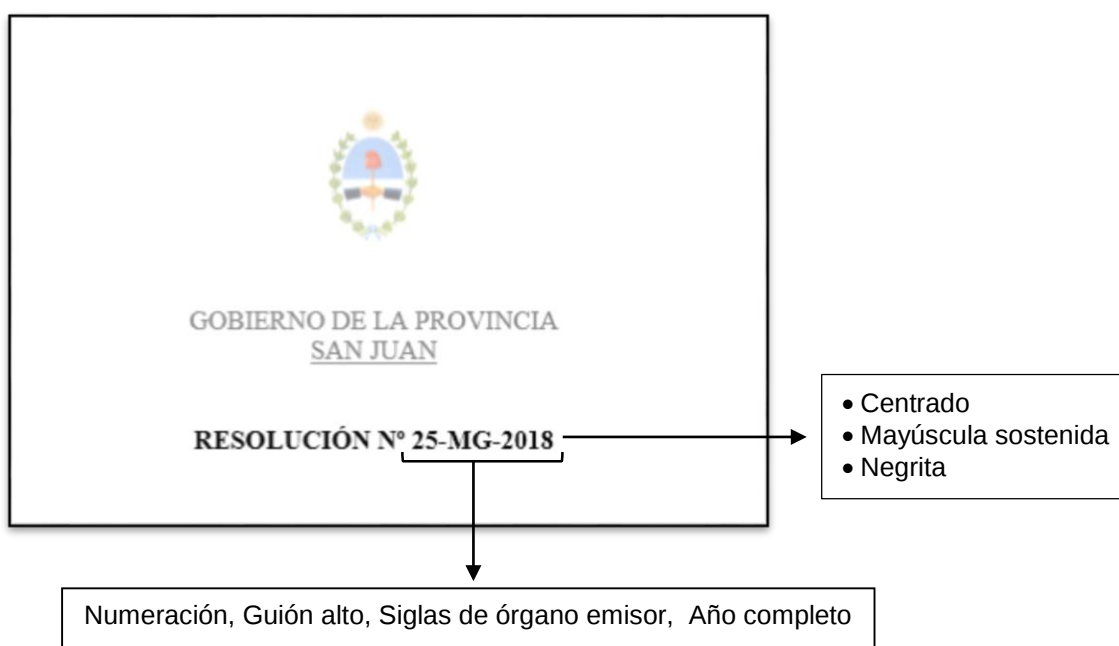


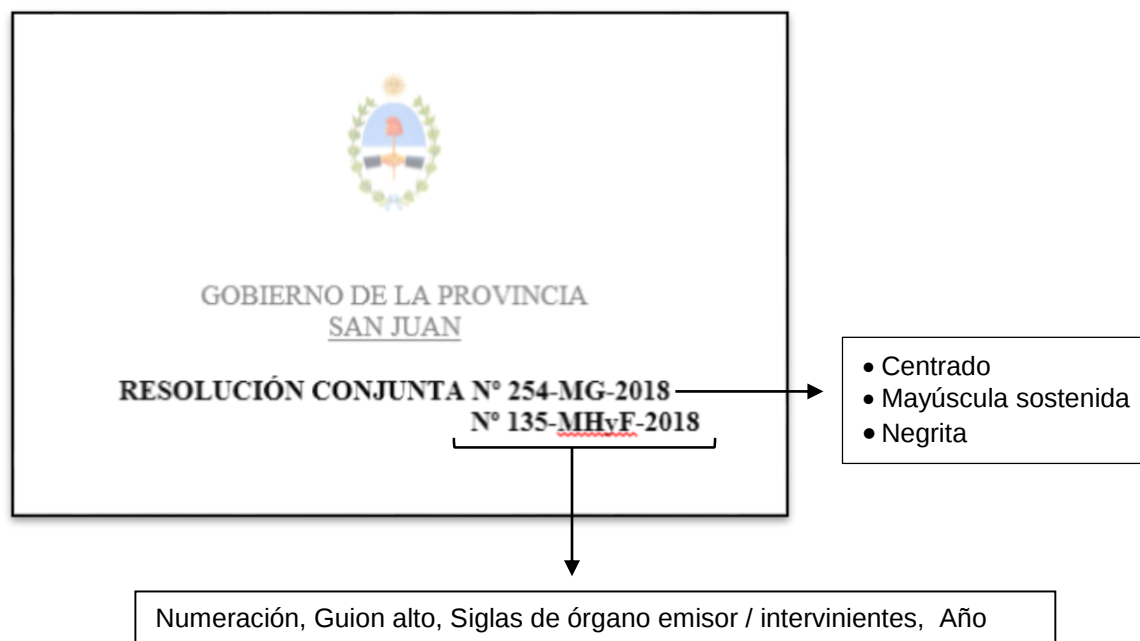
Primera Leyenda – Identificación Normativa: La identificación está compuesta inicialmente por el número y el año. Luego es completada con una letra imprenta mayúscula, tal como lo describe el Decreto N° 11 de 2018 en su artículo 16. Dicha letra, corresponde a un área temática asignada por la Dirección de Ordenamiento y Consolidación Normativa de acuerdo al análisis documental pertinente.

Segunda Leyenda:

- Debe indicar la Ley que reglamenta con la nomenclatura alfa numérica asignada por el Digesto Jurídico (www.digestosanjuan.gob.ar).
- Cuando se emita un Decreto en acuerdo de Ministros de carácter reglamentario también deben consignarse las dos leyendas.
- Cuando se reglamente en virtud de una manda constitucional debe consignarse solo la Primera Leyenda, sin especificar la segunda.

En las **resoluciones y resoluciones conjuntas** para su correcta identificación deben seguirse los siguientes criterios formales:

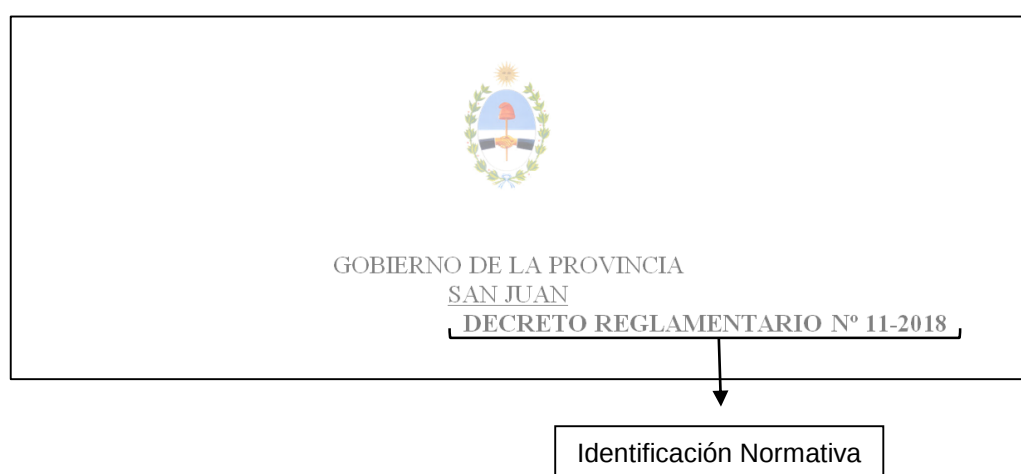




Cuando se redacten documentos normativos, que no sean Decretos o Resoluciones, deben identificarse con su correcta Denominación Jurídica siguiendo los mismos lineamientos de formato utilizados para las resoluciones.

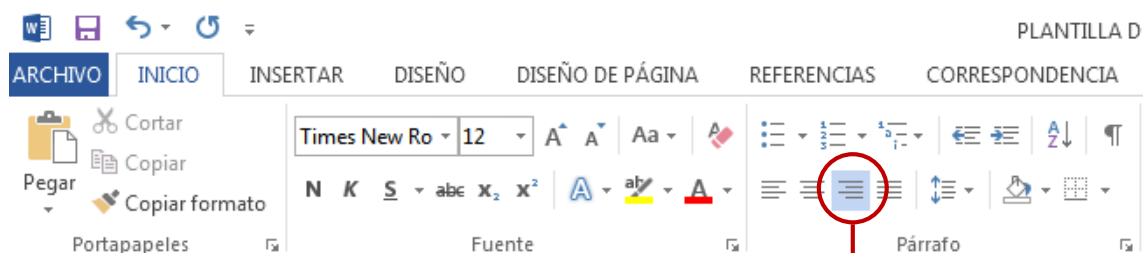
Si el Documento normativo contiene 2 o más páginas, se debe colocar la identificación normativa de la siguiente forma:

- En cada página impar del documento,
- Negrita, y
- En el margen derecho del encabezado.



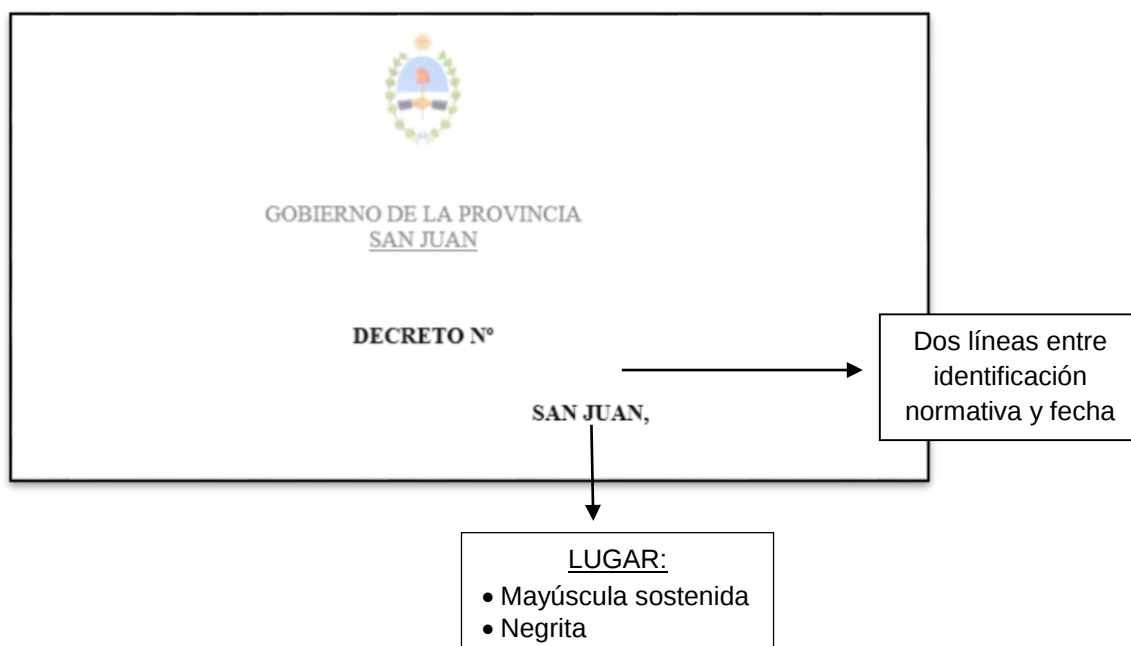
2.3. Lugar y Fecha

El lugar y la fecha deben ubicarse en el margen superior derecho, con la alineación que indica el siguiente cuadro:



Alineación

LUGAR:



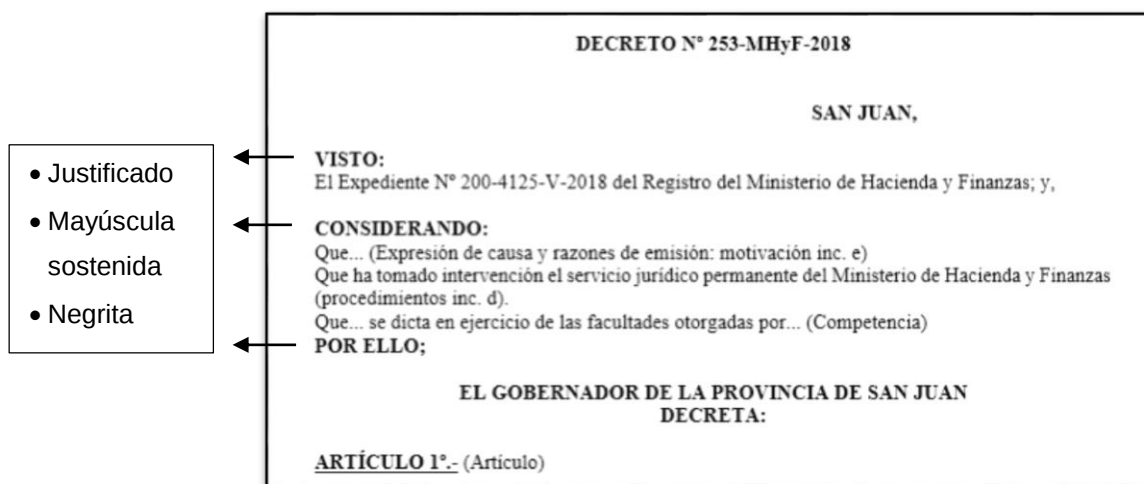
A continuación del Lugar debe incluirse una coma (,) y dejar el espacio suficiente para que la oficina correspondiente incluya la fecha en forma completa.

FECHA:



2.4. Visto, Considerando, Por Ello y Fórmula

Todo documento normativo debe contener de manera independiente y completa el “Visto”, “Considerando” y “Por Ello”. Cada parte debe cumplir con los siguientes criterios:

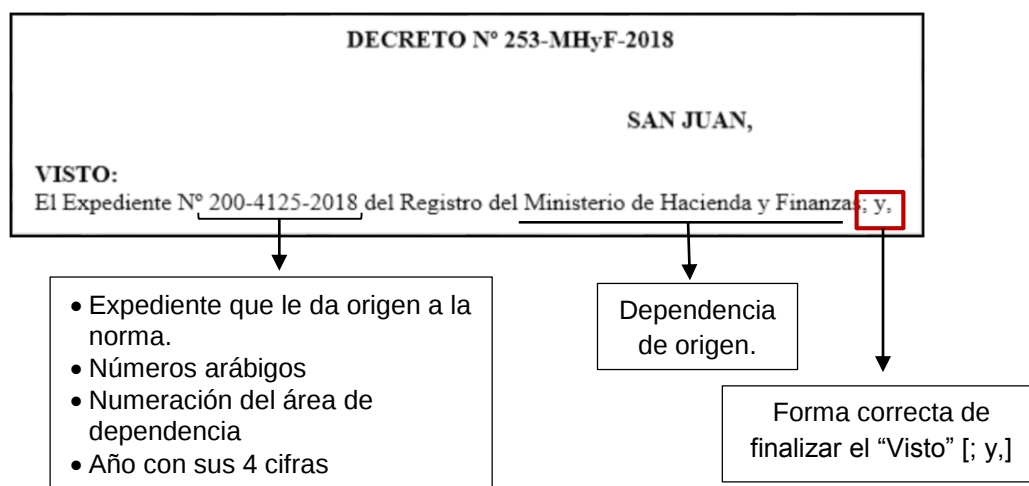


2.4.1. Visto

En el VISTO de un documento normativo, se debe consignar sólo el número de expediente que da origen al documento normativo, y todos los expedientes adjuntos que existan.

En el supuesto que no exista expediente de origen se debe consignar la Ley que se Reglamenta, en el caso de no existir Ley, el artículo de la Constitución Provincial que otorga al órgano emisor la facultad reglamentaria (supuesto excepcional).

El Visto debe finalizar con punto y coma (;), la letra “y” y una coma (,).



Ejemplo:

Cumple la regla:

VISTO:

El Expediente N° 408-000528-2017, registro de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Agroindustria; y,

No cumple la regla:

VISTO:

El Expediente N° 408-000528-2017, registro de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Agroindustria, la Ley 1725-J; y,

VISTO:

Las Leyes Nacionales N° 22021, N° 22973, su reglamentación y modificatoria, por las cuales se regula el Régimen de Promoción Agropecuaria y Turística; y

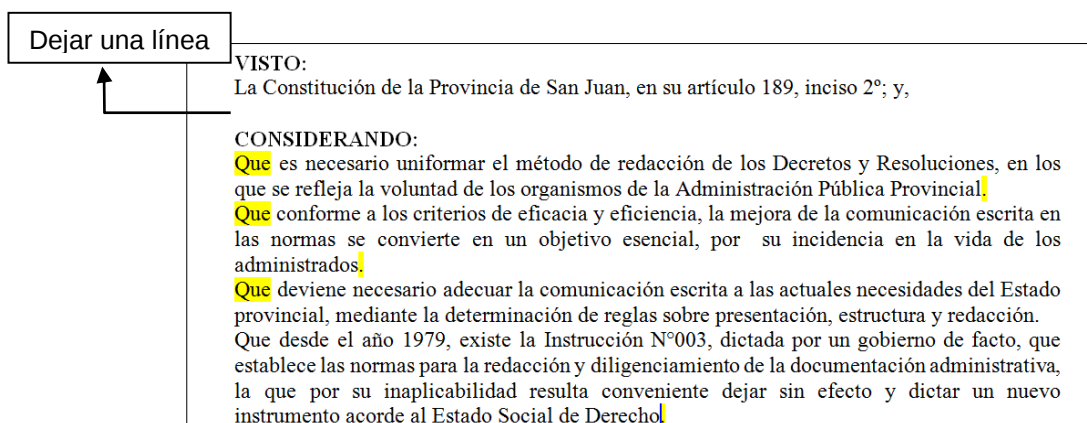
VISTO:

El Expediente N° 701-0010/12, registro de la Secretaría de la Gestión Pública, los Artículos 10 y 25 de la Ley N° 8243 (Ley N° 1116-A), el Artículo 189 de la Constitución Provincial; y,

2.4.2. Considerando:

La redacción de los considerandos de un documento normativo debe cumplir las siguientes reglas:

- Incluirse la palabra Considerando debajo del Visto dejando un espacio entre ambos.
- Redactarse en la línea siguiente, con la conjunción “Que”.
- Cada párrafo debe finalizar con un punto (.).



Además para la redacción de los considerandos se recomienda:

- Incluir todos los antecedentes necesarios, a fin de identificar rápidamente los hechos y las leyes, decretos, resoluciones, u otros instrumentos que motiven el documento normativo.

-
- Mencionar los organismos que han intervenido en el procedimiento.
 - Incluir la norma que otorga la competencia.
 - Especificar, en los decretos reglamentarios, la norma constitucional que atribuye la facultad reglamentaria.
 - No utilizar enumeración o incisado en el texto de los considerandos.
 - Cualquier modificación que se pretenda realizar sobre otra norma, debe incluirse en el articulado para ser válida (Véase Punto 4.1 – Regla N° 4)
 - Redactarse con alineación justificada sin incluir sangrías.

DECRETO N° 398-MHyF-2018

SAN JUAN, 22 de Septiembre de 2018.

VISTO:

El expediente...

CONSIDERANDO:

Que... (Expresión de causa y razones de emisión: Motivación)

Que ha tomado intervención el servicio jurídico permanente del Ministerio de Hacienda y Finanzas (Procedimiento).

Que... se dicta en ejercicio de las facultades otorgadas por... (Competencia).

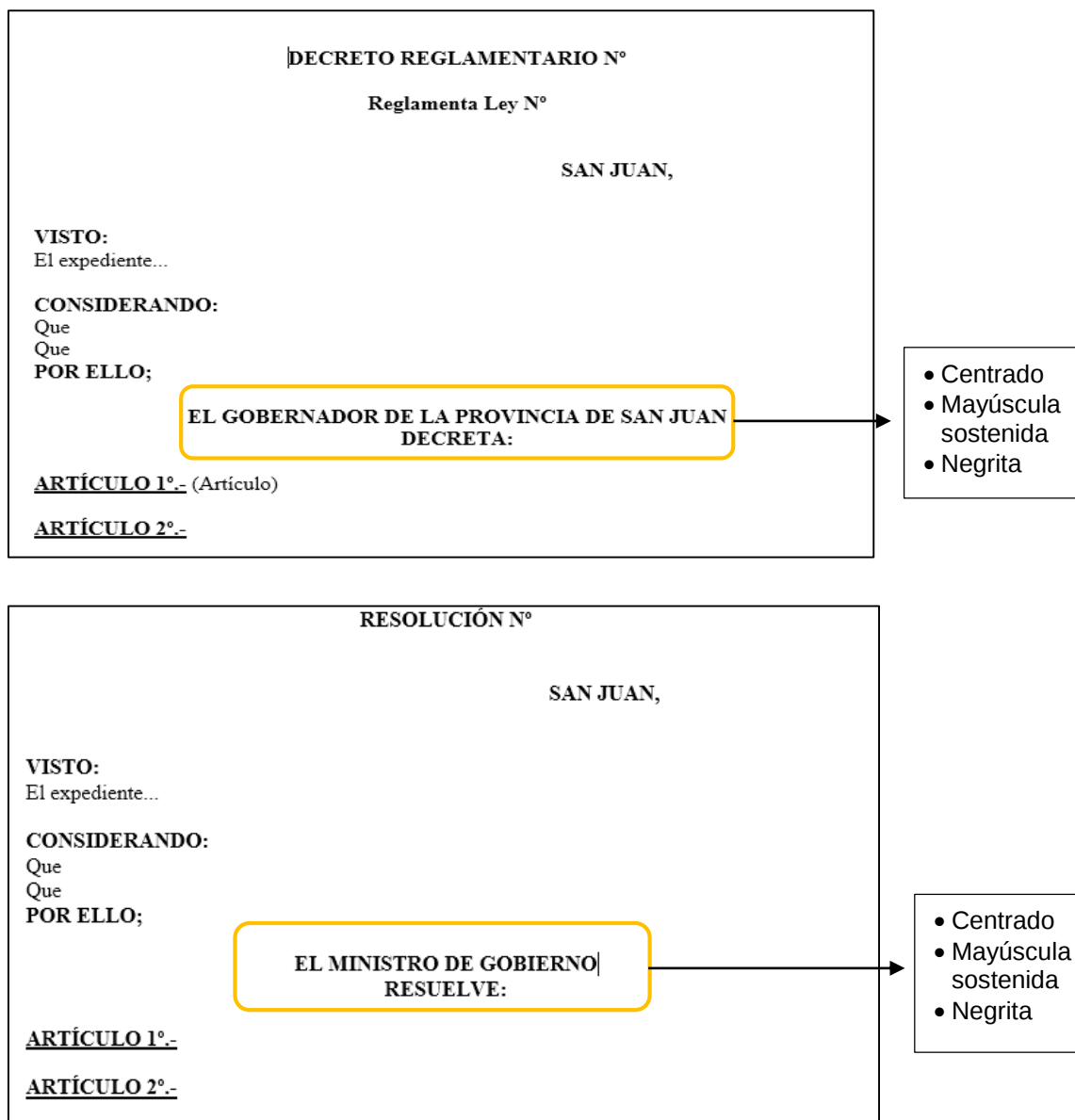
POR ELLO;

2.4.3. Por Ello:

- Debe incluirse debajo del último considerando sin dejar espacio entre ellos.
- Colocarse en mayúscula sostenida y en negrita.
- Debe finalizar con un punto y coma (;).

2.4.4. Fórmula:

- Se debe colocar debajo del “POR ELLO” dejando un espacio entre ambos.
- Debe finalizar en dos puntos (:).
- Se debe utilizar la fórmula de acuerdo al acto que se va a emitir, si se trata de decretos el órgano emisor va a ser quien se encuentre al frente del Poder Ejecutivo.
- Cuando el acto que se emita sea una resolución el órgano emisor debe consignarse de acuerdo a la denominación que se haya establecido en la Ley de Ministerios.
- El ministerio o secretaria emisora se debe consignar en forma completa.



Cumple la regla:

**EL MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
RESUELVE:**

**EL SECRETARIO DE ESTADO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
RESUELVE:**

**LA MINISTRA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL
Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
RESUELVEN:**

**EL MINISTRO DE TURISMO Y CULTURA
Y LA SECRETARIA DE ESTADO DE DEPORTES
RESUELVEN:**

No cumple la regla:

EL MINISTRO DE INFRAESTRUCTURA
RESUELVE:

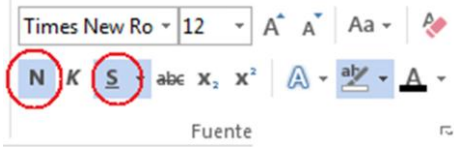
EL SECRETARIO DE ESTADO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RESUELVE:

LA MINISTRA DE DESARROLLO HUMANO Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN
RESUELVEN:

EL MINISTRO DE TURISMO
Y LA SECRETARIA DE ESTADO DE DEPORTES
RESUELVEN:

2.5. Artículos:

Las formalidades que deben cumplir los documentos normativos se encuentran previstas en el Decreto Reglamentario N° 11-2018-A, Título II, Capítulo 2, Artículo 26 y son las siguientes:

NUMERACIÓN		FUENTE	
• Arábica (1, 2, 3, ...) • Continua	<u>ARTÍCULO 1°.-</u>	• Mayúscula sostenida (todas las letras en mayúscula)	
	<u>ARTÍCULO 2°.-</u>		
	<u>ARTÍCULO 3°.-</u>	• Negrita	
	<u>ARTÍCULO 4°.-</u>	• <u>Subrayado</u>	
• Ordinal desde el Artículo 1° al Artículo 9°.	<u>ARTÍCULO 5°.-</u>	• Times New Roman 12	
	<u>ARTÍCULO 6°.-</u>		
	<u>ARTÍCULO 7°.-</u>		
	<u>ARTÍCULO 8°.-</u>		
	<u>ARTÍCULO 9°.-</u>	• Sin sangría	
• Cardinal desde el Artículo 10 en adelante.	<u>ARTÍCULO 10.-</u>		
	<u>ARTÍCULO 11.-</u>		

Al momento de redactar el articulado se sugiere seguir las siguientes recomendaciones:

→ Utilizar oraciones breves, un máximo de 4 oraciones por artículo.

- No introducir definiciones, salvo que cuestiones técnicas y específicas así lo requieran. En este caso, las fórmulas para introducir una definición pueden ser: “A lo fines de este Decreto se entiende por...”; “En el presente Decreto los siguientes términos se entenderán como...”.
- Cada artículo debe ser autosuficiente.
- No incluir en el texto partes que no tengan contenido normativo.
- No usar términos ambiguos, ni expresiones vulgares.
- Utilizar los mismos términos en todo el documento, no usar sinónimos. Se recomienda la repetición de los términos para una mejor comprensión del texto.

En los **Decretos Reglamentarios** no es recomendable reglamentar mediante la doble estructura. Esta consiste en incluir el articulado de la reglamentación dentro de uno de los artículos del decreto.

Se recomienda comenzar la reglamentación desde el artículo 1º o mediante el empleo de un anexo. Ejemplo:

Cumple la regla:

Reglamentación mediante Anexo

ANEXO I (artículo 1º) Decreto reglamentario de la ley de educación N° 1327-H TITULO I Disposiciones Generales CAPÍTULO 1 Principios, Declaraciones Y Garantías <u>ARTÍCULO 1º a ARTÍCULO 11.-</u> Sin Reglamentar. CAPÍTULO 2 Objetos de la Política Educativa Provincial

Reglamentación desde el artículo 1º

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:
<u>ARTÍCULO 1º.-</u> El ejercicio de la Ingeniería, Arquitectura y Agrimensura en la Provincia de San Juan queda sujeto a lo que prescribe la Ley Provincial N° 1639 (Ley N° 35-A) de acogimiento del Decreto Nacional N° 17946-1944. <u>ARTÍCULO 2º.-</u> A los efectos de la ley, será considerado ejercicio de las citadas profesiones todo acto que suponga, requiera o comprometa la ampliación de los conocimientos propios de las comprendidas en el Artículo 3º, y especialmente si consiste en:

No cumple la regla:

Doble articulado o estructura

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Reglaméntase la Ley N° 7909, conforme las siguientes disposiciones.

REGLAMENTACIÓN

ARTÍCULO 1°. Toda persona física o jurídica que realice las actividades comprendidas en el primer párrafo del Art. 1° de la Ley 7909, deberá inscribirse como sujetos obligados a retener el aporte establecido en la misma, en el Registro de Productores e Industriales y Comerciales Mineros asignándoles un número de inscripción.

2.5.1. Epígrafes

En los documentos normativos de gran extensión es importante la adopción de epígrafes para identificar el contenido del artículo. Los epígrafes permiten la búsqueda y localización de la información dentro del documento normativo.

Ejemplo:

ARTÍCULO 1°. **Normas y plantillas.** Se aprueban las normas y plantillas para la elaboración de Decretos y Resoluciones.

ARTÍCULO 2°. **Ámbito de aplicación.** Las normas y plantillas para la elaboración de Decretos y Resoluciones son de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial. Las plantillas figuran en los Anexos I a V, los que forman parte integrante del presente Decreto.

Los epígrafes se redactan cumpliendo las siguientes reglas:

- Único en el texto, cada artículo tiene su epígrafe.
- Breve y descriptivo del contenido del artículo.
- Se emplean palabras que figuren en el texto del artículo.
- Se redacta en negrita, con sólo su primera letra en mayúscula.
- Se ubica a continuación del número del artículo.
- Si se toma la decisión de utilizar epígrafes, todos los artículos deben contar con ellos.

2.5.2. Incisos y Subincisos

Los incisos y subincisos se introducen en un artículo en aquellos casos que sea necesario establecer:

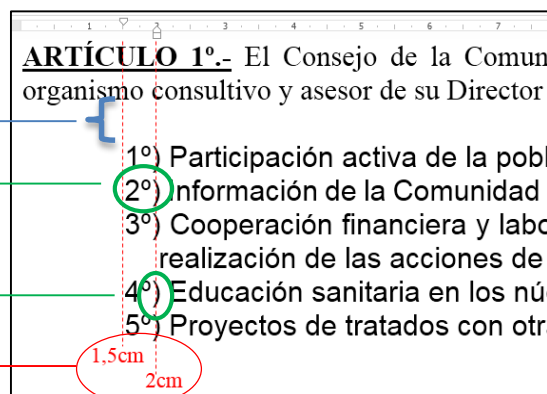
- Clasificaciones o subclasificaciones;

- Requisitos;
- Condiciones;
- Funciones;
- Causas;
- Supuestos, etc.

Reglas para redactar un Inciso:

Se encuentran previstas en el Decreto Reglamentario N° 11-2018-A, Título II, Capítulo 2, Artículo 29 y son las siguientes:

- Dejar una línea
- Se identifican con números ordinales desde el Inciso 1º al Inciso 9º; y números cardinales desde el Inciso 10º en adelante;
- Se coloca un paréntesis a continuación de la numeración;
- Sangría de primera línea de 1,5 cm y sangría francesa de 2 cm.



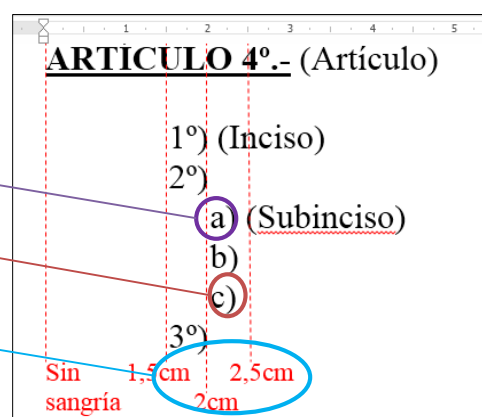
Recomendaciones:

- No se coloca la palabra “Inciso” previo a la identificación numérica del mismo.
- Cada inciso finaliza en punto y coma, salvo el último que termina en punto aparte.
- En el encabezado del artículo se indica que tipo de enumeración se va a utilizar, teniendo en cuenta los siguientes consejos:

Reglas para redactar un Subinciso:

Se emplean para establecer una subclasificación, subordinada al incinado. Se encuentran previstas en el Decreto Reglamentario N° 11-2018-A, Título II, Capítulo 2, Artículo 30 y son las siguientes:

- Se identifican con letras (a, b, c...);
- Se coloca un paréntesis a continuación de la letra identificatoria [a), b), c)...]; y
- Sangría de primera línea 2 cm y sangría francesa de 2,5 cm.



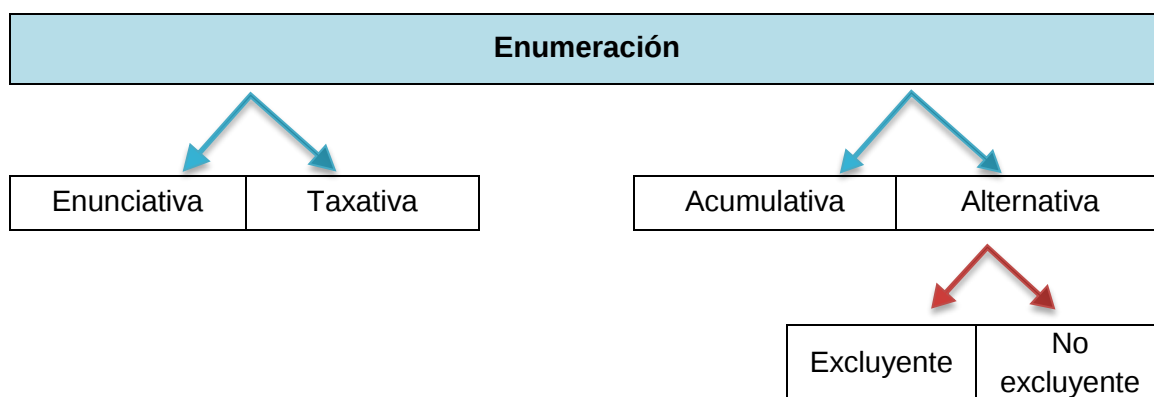
Recomendaciones:

- Se sugiere no emplear unidades de carácter inferior al subinciso. Es aconsejable que cuando sea necesario establecer pluralidad de enumeraciones, introducir otros artículos con su propio incinado.

→ Se debe evitar la introducción de una excesiva cantidad incisos y subincisos, pero en el caso de que la cantidad de subincisos exceda las letras del abecedario luego del subinciso z), corresponde introducir el aa'), bb') y así sucesivamente.

Tipos de redacción para Incisado

En los incisos y subincisos se utilizan distintas formas de enumerar según el mensaje que se quiere comunicar, las cuales son:



a) Enumeración Enunciativa

Es aquella que se utiliza para enumerar casos o requisitos sin descartar otros, ya sea que se encuentren previstos en otro artículo o norma. Es lo enumerado pero pueden existir otros supuestos. Para su redacción se recomiendan las siguientes pautas:

- Indicar en el encabezado si la enumeración es enunciativa.
- Se puede indicar mediante la utilización de locuciones como "al menos", "como mínimo" "entre otras" u otras similares.

Ejemplo:

ARTICULO 5º.- Los inversionistas deben reunir, entre otras, algunas de las garantías que se mencionan a continuación:

- 1º) Aval bancario;
- 2º) caución de títulos públicos;
- 3º) prenda;
- 4º) hipoteca;
- 5º) caución de acciones;
- 6º) seguro de caución;
- 7º) fianza.

b) Enumeración Taxativa

Es aquella que se utiliza para determinar ciertos supuestos con exclusión de otros. Es lo enumerado y sólo lo enumerado. Para su redacción se sugiere recurrir a las siguientes palabras como “sólo”, “exclusivamente”, “únicamente” o similares.

Ejemplo:

ARTÍCULO 6º.- Integran la estructura básica de la Secretaría de Salud Pública, únicamente:

- 1º) El Secretario de Salud;
- 2º) el Subsecretario Técnico y Administrativo;
- 3º) el Consejo Técnico;
- 4º) la zona de salud;
- 5º) los Departamentos integrados por Divisiones, Secciones, Oficinas;
- 6º) las asesorías.

c) Enumeración Acumulativa

Es aquella que se utiliza para indicar todos los requisitos o supuestos que deben cumplirse conjuntamente. Un modo útil de indicar si los incisos son acumulativos o no, es emplear términos como “*en forma conjunta*” en el encabezado y colocar la conjunción “y” a continuación del punto y coma del penúltimo inciso.

Ejemplo:

ARTÍCULO 2º.- Se consideran beneficiarios de la ley a los contratistas de obras y proveedores de bienes y servicios que cumplan los siguientes requisitos en forma conjunta:

- 1º) Habilitación Municipal del establecimiento comercial o industrial en la Provincia;
- 2º) inscripción como contribuyente en el impuesto a los ingresos brutos;
- 3º) inscripción en el registro público de comercio;
- 4º) constitución de domicilio legal y fiscal en la provincia;
- 5º) no estar incurso en las incompatibilidades de la Ley de Contabilidad, artículo 80; y,
- 6º) número de inscripción y carácter de contribuyente ante la AFIP.

d) Enumeración Alternativa

Esta clasificación admite dos variantes:

- Alternativos no excluyentes: debe darse o cumplirse al menos uno de los supuestos, aunque pueden ser más.

Ejemplo:

ARTÍCULO 75.- Los infractores son pasibles de una o más de las siguientes sanciones:

- 1º) Apercibimiento;
- 2º) multa;
- 3º) inhabilitación;
- 4º) revocación o caducidad de autorización administrativa otorgada;
- 5º) clausura.

- Alternativos excluyentes: debe darse o cumplirse sólo uno de los supuestos.

Ejemplo:

ARTÍCULO 47.- La reserva de alojamiento turístico tiene lugar mediante el pago de una seña cuyo monto es:

- 1º) Reserva de alojamiento por menos de tres (3) días: el importe equivalente a un (1) día de hospedaje solicitado; o
- 2º) reserva de alojamiento por más de tres (3) días: el importe equivalente al 30% del hospedaje solicitado.

2.5.3. Artículo De Forma

- ✓ En todo documento normativo debe existir un único artículo de forma.
- ✓ Su contenido es válido para la integridad de la norma.
- ✓ Se redacta en tiempo presente del modo imperativo, a excepción del resto del articulado.
- ✓ Es el último artículo del cuerpo principal de la norma.
- ✓ En los anexos no se coloca artículo de forma.

Tipo de norma	Fórmula a emplear
Para Decretos, Decretos Reglamentarios o Decretos Acuerdos.	ARTÍCULO (...). - Comuníquese y dese al Boletín Oficial para su publicación.
Para Resoluciones, Resoluciones Conjuntas.	ARTÍCULO (...). - Téngase por resolución, comuníquese, cúmplase y archívese.

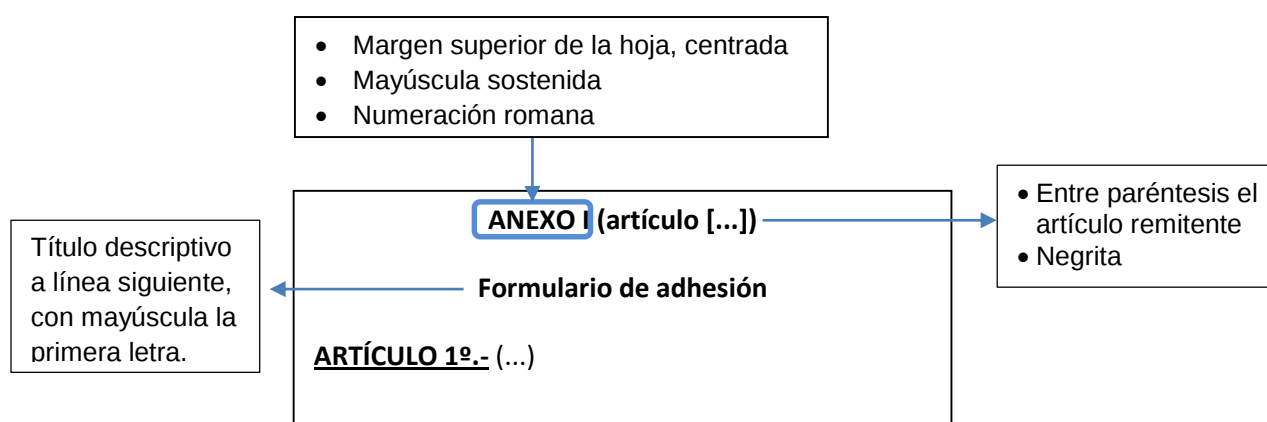
2.6. Anexo

Las reglas para redactar un Anexo se encuentran previstas en el Decreto Reglamentario N° 11-2018-A, Título II, Capítulo 2, Artículo 35 y son las siguientes:

- **Ubicación:** Se ubica en la hoja siguiente del cuerpo principal de la norma, se colocan al término del articulado. Los anexos no van insertos en el cuerpo de los artículos.

- **Se cita en el articulado principal de la norma:** De la sola lectura del articulado principal de la norma, se debe conocer sobre la existencia de uno o más Anexos, para ello se debe especificar en el texto del artículo la referencia expresa al anexo o anexos.

-**Identificación:**

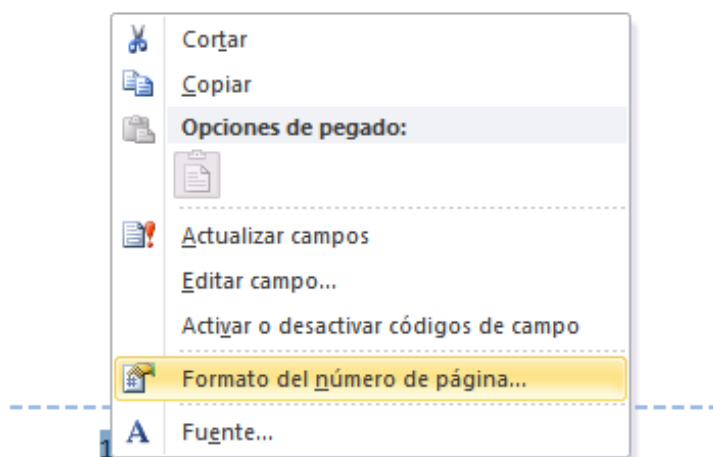


- **Encabezado de Anexo:** En el encabezado de la hoja que contendrá el ANEXO, se debe respetar el Escudo provincial (Artículo 6° del Decreto N° 11), Leyenda GOBIERNO DE LA PROVINCIA SAN JUAN (Artículo 7°), Tipo de letra, color, alineación (Artículo 9°), Márgenes, espaciado e interlineado, encabezado y pie de página (Artículo 10), encabezado y pie de página (Artículo 11).

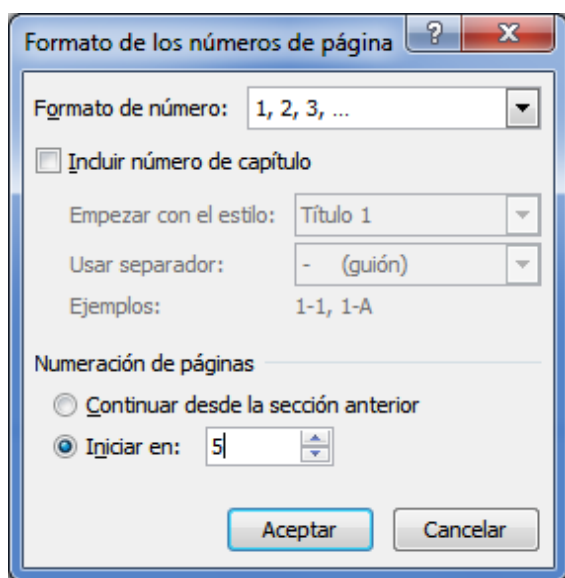
- **Numeración de páginas:** Las páginas en las que figuren los Anexos deben continuar con la numeración correlativa a la norma. A continuación se detallan los pasos para su identificación:

- 1) Ubicar el cursor en el pie de página del documento, que por defecto se encuentra deshabilitado para su edición, y hacer doble click para habilitarlo.
- 2) Seleccionar el número de página y hacer sobre él click derecho.

- 3) Se desplegará un menú, del cual se deberá seleccionar la opción “*Formato del número de página*”.



- 4) En la pantalla que se despliega, seleccionar la opción “*Iniciar en:*”, y en el campo que se encuentra a la derecha escribir el número en que se desea que comience la numeración. (En ejemplo de la imagen se escribió el número 5).



- 5) Al hacer click en el botón “Aceptar” se cambiará la numeración de las páginas del documento, iniciando en la primera página del Anexo con el número que configuramos manualmente, y siguiendo la numeración automática de las páginas anteriores que conforman el archivo.

Recomendaciones:

- El contenido del Anexo debe estructurarse mediante artículos propios, ello permite realizar modificaciones futuras con precisión y claridad.
- Los Anexos pueden utilizarse en la redacción de los decretos reglamentarios, se puede optar por incluir el contenido reglamentario en un Anexo, o partir con la reglamentación desde el artículo 1º del decreto. No se recomienda incluir el

articulado de la reglamentación dentro de uno de los artículos del decreto (doble estructura).

- Los Anexos pueden contener artículos como también imágenes, cuadros comparativos, listas, entre otros. En caso de contener cuadros, al momento de modificarlos se sugiere remplazarlos en forma completa, o si son muy extensos, se sugiere identificar el contenido a modificar con precisión a fin de no generar confusión.

3. CONSIDERACIONES GENERALES DE REDACCIÓN Y FORMATO

3.1. Redacción

Los documentos normativos deben redactarse en forma:

- CLARA: es decir que sean fácilmente comprensibles por todos los destinatarios al utilizar los usos gramaticales correctos.
- CONCISA: refiere a expresar una idea completa con las palabras relevantes y necesarias.
- PRECISA: consiste en seleccionar las palabras y estructuras más apropiadas para expresar y representar un concepto y una idea, a fin de garantizar un texto claro evitando las diversas interpretaciones.

Además en la redacción se deben respetar los siguientes puntos:

- Usar palabras y frases simples.
- Redactar oraciones y párrafos breves, un máximo de 4 oraciones por artículo.
- No usar términos confusos e inciertos, ni expresiones vulgares.
- Usar lenguaje sencillo.
- Usar solo las palabras necesarias.
- No repetir oraciones previamente incluidas en otro apartado del texto
- Utilizar los mismos términos en todo el documento, no usar sinónimos.
- Ser prolijos, sin tachaduras, enmiendas ni sobrescritos.
- Revisar continuamente la ortografía del documento.
- Utilizar oraciones breves.
- No introducir definiciones, salvo que cuestiones técnicas y específicas así lo requieran. En este caso, las fórmulas para introducir una definición pueden ser: “A lo fines de este Decreto se entiende por...”; “En el presente Decreto los siguientes términos se entenderán como...”.
- Cada artículo debe ser autosuficiente.
- No incluir en el texto partes que no tengan contenido normativo.
- No usar términos ambiguos, ni expresiones vulgares.
- Evitar la expresión “y/o”, la conjunción “o” es para excluir y la conjunción “y” es para incluir.

3.2. Formato

CARACTERÍSTICAS DEL PAPEL:

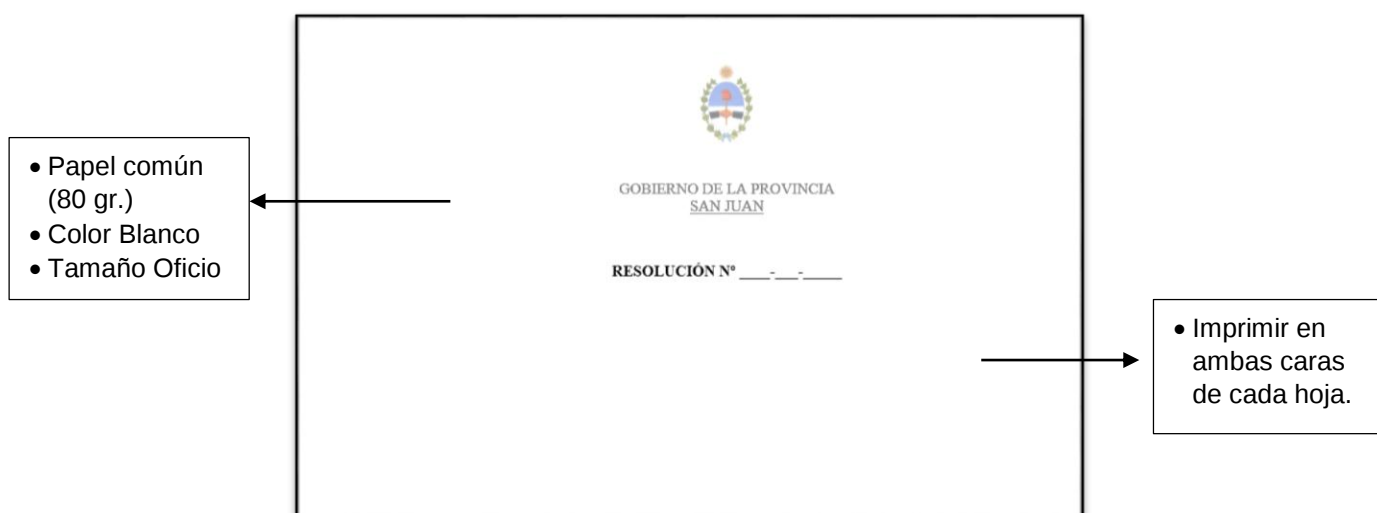
Al momento de imprimir un Decreto se debe utilizar el papel provisto por el Boletín Oficial, con las siguientes características:

DECRETO:



Para imprimir una resolución se debe utilizar papel común, con las siguientes características:

RESOLUCIÓN:



4. FORMALIDADES GRAMATICALES

4.1. Tiempos y modos verbales ⁽¹⁾

Para la redacción y elaboración de documentos normativos es muy importante el uso correcto de los tiempos y modos verbales que se emplean. Según de la parte del documento normativo que se trate (visto, considerando, artículos) irá variando el uso de los mismos en su redacción.

Rigen diferentes reglas para el uso de los tiempos y modos verbales:

4.1.1. Modos verbales:

Exhiben la actitud del hablante frente a lo que dice.

Existen tres **modos** verbales:

- Modo indicativo: es el modo de la “realidad”. El hablante presenta la acción verbal como algo real que se ha realizado (pasado), se está realizando (presente), o se realizará (futuro), efectivamente. De manera que este modo expresa e implica la realización efectiva de la acción. Ejemplo: “voy en bicicleta”, “redacto un informe”, “la gente grita de alegría”, “todas las mañanas preparo mi café con una pizca de azúcar”.
- Modo subjuntivo: es el modo de la “irrealidad” entendida como posibilidad o eventualidad de la acción. Este modo verbal expresa la acción sin que importe su realización efectiva. En este sentido, el subjuntivo “ nombra” eventos verbales con independencia de su realización. Ejemplos: “que hubiera ocasionado un daño”, “que yo redacte”, “que yo redactare”
- Modo imperativo se usa cuando el hablante adopta la actitud de querer influir en la conducta del interlocutor, oyente o lector. Es el modo que expresa órdenes, mandatos, ruegos o consejos. Ejemplo: “apague su celular”, “vaya a su casa”.

4.1.2. Tiempos verbales.

Expresa el momento en el que se realiza la acción indicada por el verbo.

- Presente: Cuando el evento o acción evocada por el hablante coincide con el mismo momento de su enunciación.
- Pasado: Si el evento o acción evocada es “anterior” al momento de la enunciación del hablante.
- Futuro: Si el evento o acción evocada es posterior al momento de su enunciación.

¹ MOLINARI, Gabriela. “*Técnica Legislativa*”. Cap. Pretensiones Lingüísticas del Discurso Normativo. Pág. 52 a 57. Año 2013. Editorial La Ley.

Considerando el hecho de que todo documento normativo prescribe una acción u omisión desde el momento en que se sanciona, se recomienda fuertemente el uso sistemático del PRESENTE DEL MODO INDICATIVO para toda redacción normativa. Así, lo dispone el Decreto N° 11 en su artículo 38 para la redacción del articulado.

Por ejemplo:

“Cuando el docente es convocado por (...) se le concede licencia (...)”

En el siguiente cuadro es importante observar, entre dos posibles redacciones que dejan ver el cambio de sentido y la diferencia entre el modo indicativo y modo subjuntivo:

Modo Indicativo	Modo Subjuntivo
a) Cuando el docente es convocado/se le concede licencia Realización efectiva de las acciones verbales. <u>Acciones presentes y simultáneas</u> al momento de su enunciación (redacción). Los <u>efectos</u> de la norma se producen desde el momento en que se sancionan y no hay confusión sobre ellos.	b) Cuando el docente sea convocado/se le concederá licencia Acciones “eventuales” con independencia de su realización efectiva. Acciones futuras y posteriores al momento de su enunciación (redacción). Se presta a confusión, por el hecho de que alguien puede entender que los efectos de la norma se prescriben para los actos futuros y no para aquellos que ya están sometidos a su juzgamiento.

En el caso de leyes y decretos se puede utilizar el verbo en presente indicativo más el prenombre “se” en construcción de la unión de las dos palabras. Ejemplo: “Apruebase el pliego (...)” “Se aprueba el pliego...”, “Ratificase.... Se ratifica...”.

Estos ejemplos son los más consultados, ¿es *apruebase* o *apruébense*?, si bien las dos formas verbales existen y son válidas, tienen valores distintos. “Apruebase” refleja presente indicativo (= se aprueban las normas); “Apruébense” refleja imperativo (= que se aprueben las normas).

4.1.3. La Voz²

Es la elección gramatical que hace el redactor para presentar a los participantes del evento descrito por el verbo principal, como actores/agentes (explícitos o implícitos) o pacientes.

Esta puede ser:

- Voz Activa, el sujeto oracional es sujeto de la acción.
- Voz Pasiva, es un objeto paciente que sufre o experimenta la acción indicada por el verbo.

² MOLINARI, Gabriela. “*Técnica Legislativa*”. Cap. Pretensiones Lingüísticas del Discurso Normativo. Pág. 52 a 57. Año 2013. Editorial La Ley

Voz Activa	Voz Pasiva
<i>Los organismos convocan al docente</i>	<i>El docente es convocado por organismos.</i>
Funciones sintácticas: Sujeto activo: Los organismos Predicado: convocan al docente Verbo: convocan Objeto directo: al docente (objeto paciente)	Funciones sintácticas: Sujeto paciente: el docente Predicado: es convocado por los organismos Verbo: frase verbal: SER + participio es convocado Compl. agente: por los organismos.

En la Voz activa alguien (o algo) opera sobre alguien o algo; en tanto en la Voz pasiva, algo (o alguien) sufre o experimenta lo que alguien (o algo) ha hecho o hace.

4.1.4. Siglas

En caso de que se use una sigla, sin importar cuan conocida sea, se debe explicitar su significado. Existen casos excepcionales donde por las características especiales, exceden al documento normativo, no siendo necesario su explicitación, por ejemplo: DNI, CUIL, CUIT.

En la primera cita, siempre debe escribirse la expresión completa seguida de la sigla entre paréntesis “*Universidad Nacional de San Juan (UNSJ)*” y luego, en el resto del texto, puede usarse solamente la sigla pudiendo obviar la expresión completa “*UNSJ*”.

Las siglas deben consignarse en letra mayúscula sostenida sin punto que las separe: IPEEM (Instituto Provincial de Exploraciones y Explotaciones Mineras); CISEM (Centro Integral de Seguridad y Emergencias).

4.1.5. Reenvíos

Al citar un documento normativo debemos ser muy cautelosos y tener en cuenta según se trate de:

1.- REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Referencias internas: cuando la norma cita una disposición que integra su mismo texto. Por ejemplo: “Conforme a lo dispuesto en el artículo 2º de este Decreto”. No citar con frases imprecisas como: “conforme al artículo anterior”, “atendiendo a las disposiciones sobre las sanciones”.
- b) Referencias externas: cuando la norma cita un documento normativo distinto. Por ejemplo: “De acuerdo a Ley N° 135-A”.

2.- REMISIONES NORMATIVAS: Se da cuando la norma ordena la aplicación de determinada disposición normativa.

-
- a) Remisiones internas: La norma ordena la aplicación de una disposición que forma parte de su contenido. Por ejemplo: “A los casos previstos en el artículo 1º del presente Decreto se le aplican las sanciones previstas en el artículo 15”.
 - b) Remisiones externas: La norma ordena la aplicación de una norma o disposición normativa distinta. Por ejemplo: “Se aplican supletoriamente las disposiciones de la Ley Nacional Nº 20744”.

4.1.6. Mayúsculas y minúsculas

Mayúsculas

Debe evitarse el uso excesivo e innecesario de letras mayúsculas. Solo debe escribirse con mayúscula inicial:

- Denominación de los textos legales: Leyes, Decretos, Resoluciones, etc, seguido de la numeración correspondiente.
- Nombres propios y apellidos de personas.
- Los sustantivos y adjetivos que componen nombre de establecimientos, entidades, organismos, celebraciones, eventos religiosos patrióticos o populares.
- Títulos, cargos y nombres de dignidades, partidos políticos y acontecimientos históricos: Presidente, Ministro, Papa, Embajadores, etc.
- Las reuniones, conferencias, congresos, tratados, convenios.
- Nombres geográficos y regiones geográficas: accidentes naturales, países, ciudades, localidades, barrios, edificios, vías urbanas, monumentos.
- Nombre de diarios, periódicos, revistas, publicaciones.
- Premios, órdenes y condecoraciones.

Minúsculas

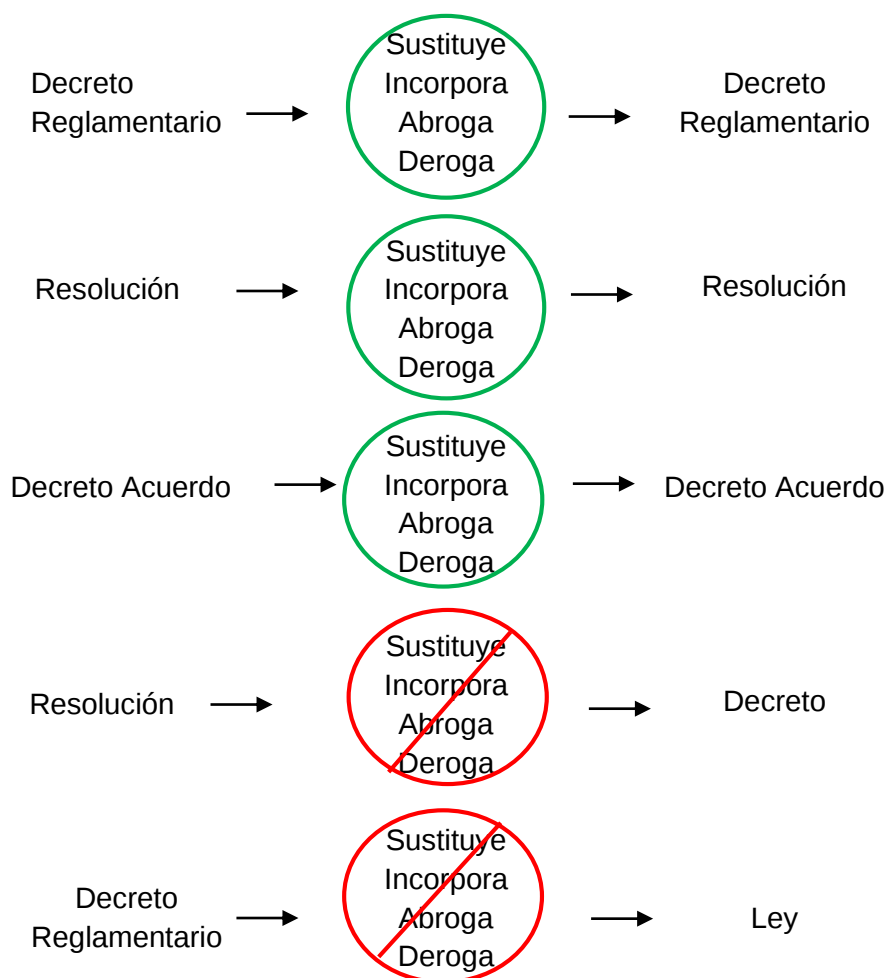
Se colocan con minúscula, entre otros casos:

- Los nombres de los días, meses (al citarlos en artículos o considerandos) y estaciones del año.
- Los genéricos de todo tipo: medallas de oro, título honoris causa, un director general.

5. MODIFICACIONES DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

5.1. Reglas Generales

- a) **Deben recaer sobre normas de idéntica categoría:** Esto significa que para modificar una norma jurídica vigente, la norma modificatoria debe tener la misma denominación jurídica que la norma modificada.



b) **Determinar con precisión el tipo de modificación a realizar:** esta regla implica que, el cambio que se pretende efectuar en otra norma debe indicarse con carácter preciso e indubitable. El redactor de la norma debe invocar expresamente la palabra específica que identifica la acción que se pretende ordenar, esto es “sustitución”, “derogación”, “abrogación”, “incorporación” evitando emplear términos genéricos o expresiones distintas de las previstas, aunque su significado sea equivalente.

La utilización de términos adecuados para identificar el tipo de modificación que se pretende, permite lograr un mayor grado de exactitud en la aplicación e interpretación de las normas afectadas. El término “Modificar” es genérico, por ello se sugiere utilizar términos más específicos como los mencionados en el párrafo anterior.

Cumple la regla:

ARTÍCULO 2º.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, Capítulo 3, Artículo 1º, Inciso 1º), por el siguiente texto:

No cumple la regla:

ARTÍCULO 1º.- Se reemplazan disposiciones del Decreto N° 7-2018, Artículo 2º, por el siguiente texto:...

ARTÍCULO 1º.- Se modifican disposiciones del Decreto N° 7-2018, Artículo 2º, por el siguiente texto:...

ARTÍCULO 1º.- Se dejan sin efecto el Decreto N° 7-2018, Artículo 3º, cuyo texto quedará sustituido por el siguiente: (...)

c) **Indicar con exactitud la norma sobre la que recae la modificación, desde las divisiones de mayor nivel hasta las de menor nivel.** La regla tiene como objetivo principal no dejar duda alguna respecto a qué norma específica se afectará. Por ello, se debe realizar la sustitución, incorporación u otra acción, citando cada parte que compone el artículo. La mención de la norma a modificar se debe realizar con el número de norma, luego el título, capítulo o la división superior que contenga el artículo a modificar, y posteriormente el artículo con su numeración.

Cumple la regla:

Mayor nivel

ARTÍCULO 1º.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, Título II, Capítulo 3, Artículo 12, **Inciso 1º)**, por el siguiente texto:

Menor nivel

No cumple la regla:

ARTÍCULO 1º.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, en artículo referido a sanciones, por el siguiente texto:...

d) **Las modificaciones deben establecerse en el articulado de la norma:** la regla refiere a que la sustitución, incorporación u acción que se quiera realizar sobre otra norma, debe formularse en un artículo. No se pueden establecer en el visto y considerandos.

Cumple la regla:

ARTÍCULO 2º.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, Capítulo 6, Artículo 2º, Inciso 2º), por el siguiente texto: (...)

No cumple la regla:

CONSIDERANDO:
Que es necesario sustituir el Decreto N° 7-2018, artículo 3º, por el siguiente texto: ARTÍCULO 3º.- Las personas comprendida en...

e) **Realizar la modificación siempre sobre el documento normativo principal o norma madre.** Las modificaciones deben hacerse directamente sobre el documento normativo principal a modificar y no sobre los documentos normativos modificatorios, las que no deben ser mencionadas.

Ejemplo: Caso práctico: Decreto N° 7-2018 (norma madre) es modificado por el Decreto N° 9-2018. El artículo 5° del Decreto N° 9-2018 dispone la sustitución del artículo 2° del decreto N° 7. Actualmente se necesita reformular nuevamente el artículo 2° del Decreto N° 7-2018. En esta situación, se cumple la regla con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 1°.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, Capítulo 3, Artículo 2°, por el siguiente texto:

**No se menciona el decreto modificadorio anterior.
La sustitución se realiza sobre el Decreto N° 7 que es norma madre.**

No se cumple la regla:

ARTÍCULO 1°.- Se sustituye el Decreto 9-2018, Artículo 5°, modificadorio del Decreto N° 7-2018, por el siguiente texto:...

- f) **Utilizar un artículo para cada modificación que se disponga:** Debe formularse un artículo distinto para cada una de las modificaciones que se pretende realizar.

Cumple la regla:

ARTÍCULO 1°.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, Capítulo 3, Artículo 2°, por el siguiente texto:

ARTÍCULO 2°.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, Capítulo 3, Artículo 3°, por el siguiente texto:

ARTÍCULO 3°.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, Capítulo 3, Artículo 4°, por el siguiente texto:

No cumple la regla:

ARTÍCULO 1°.- Se sustituyen los artículos artículo 2°, artículo 3° y artículo 4° del Decreto N° 7-2018, por los siguientes textos:

ARTÍCULO 1°.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, artículo 3°, artículo 10 y 20, por los siguientes textos:...

- g) **Evitar las modificaciones implícitas:** Las modificaciones deben surgir de un documento normativo expreso, y no de la simple interpretación o adecuación normativa por parte de los lectores. Son modificaciones implícitas todas aquellas que derivan de la falta de identificación de disposiciones previgentes que resultarán modificadas a causa de las nuevas. Corresponde al redactor confrontar normas viejas y nuevas, y verificar si las viejas están abrogadas, o integradas, o sustituidas, o modificadas de algún modo, y definir la entidad de la modificación que se pretende realizar.

Ejemplo de modificación implícita a norma previgente. En el ejemplo se indica la existencia de un texto anterior sobre la materia, aunque no se lo individualiza:

Artículo 1º.- Modifícase la competencia de la Secretaría de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos, que en lo sucesivo cumplirá los siguientes objetivos y acciones:....

En este caso, sí existe una norma anterior que fija las competencias del organismo, la cual no se individualiza.

- **Toda modificación debe ser determinada:** No deben incluirse modificaciones que afecten un número indeterminado de normas o fracciones indeterminadas de ellas. Este tipo de norma indeterminada genera incertidumbre por la imposibilidad de conocer la totalidad de disposiciones alcanzadas por la acción.

Se cumple la regla:

ARTÍCULO 1º.- Se abroga el Decreto N° 7-2018.

No se cumple la regla:

ARTÍCULO 1º.- Se deroga toda norma que se oponga a la presente.

- En el caso de que se sustituyan más de un inciso o subinciso de un mismo artículo, es conveniente sustituir la totalidad del artículo, incluyendo en el texto los incisos ya modificados.

Ejemplo:

Cumple la regla:

ARTÍCULO 1º.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, Artículo 2º, por el siguiente texto:

ARTÍCULO 2º.-

1º)

2º)

3º)

4º)

No cumple la regla:

ARTÍCULO 1º.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, Artículo 2º, Inciso 2º) y 4º), por el siguiente texto:

2º)

4º)

Recomendaciones:

- **Toda modificación que afecte un Anexo debe especificar si recae sobre un artículo, varios de ellos o sobre todo su cuerpo.** La norma modificatoria debe identificar con precisión su alcance, comenzando con las estructuras mayores hasta llegar a las menores.
- **Los artículos que contienen abrogaciones deben consignarse en la parte final de la norma.**
- **En el caso de que la modificación dispuesta sea una sustitución, el nuevo texto debe redactarse con una sangría de primera línea y francesa de 1,5 cm, sin utilizar comillas y a una línea del encabezado del Artículo que dispone la sustitución.**

Ejemplo: La reglamentación a sustituir figura en el Anexo I del decreto.

Cumple la regla:

ARTÍCULO 1º.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, Anexo I, Artículo 1º, por el siguiente texto:

No cumple la regla:

ARTÍCULO 1º.- Se sustituye parte del anexo del Decreto N° 7-2018, por el siguiente texto:

Artículo 1º: Si la presentación fuese informada favorablemente...

ARTÍCULO 1º.- Se sustituye el Decreto N° 7-2018, Artículo 1º, Inciso 1º), por el siguiente texto:

No es clara la redacción en los ejemplos, en el primer caso no especifica la parte a sustituir, y en el segundo caso omite especificar que el artículo 1º inciso 1º corresponde al Anexo I.

fuente 12 párrafo 12 estilos 12 color 17

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN
DECRETA:**

ARTÍCULO 1º.- Se sustituye el Decreto Reglamentario N° 56-2018, Artículo 5º, por el siguiente texto:

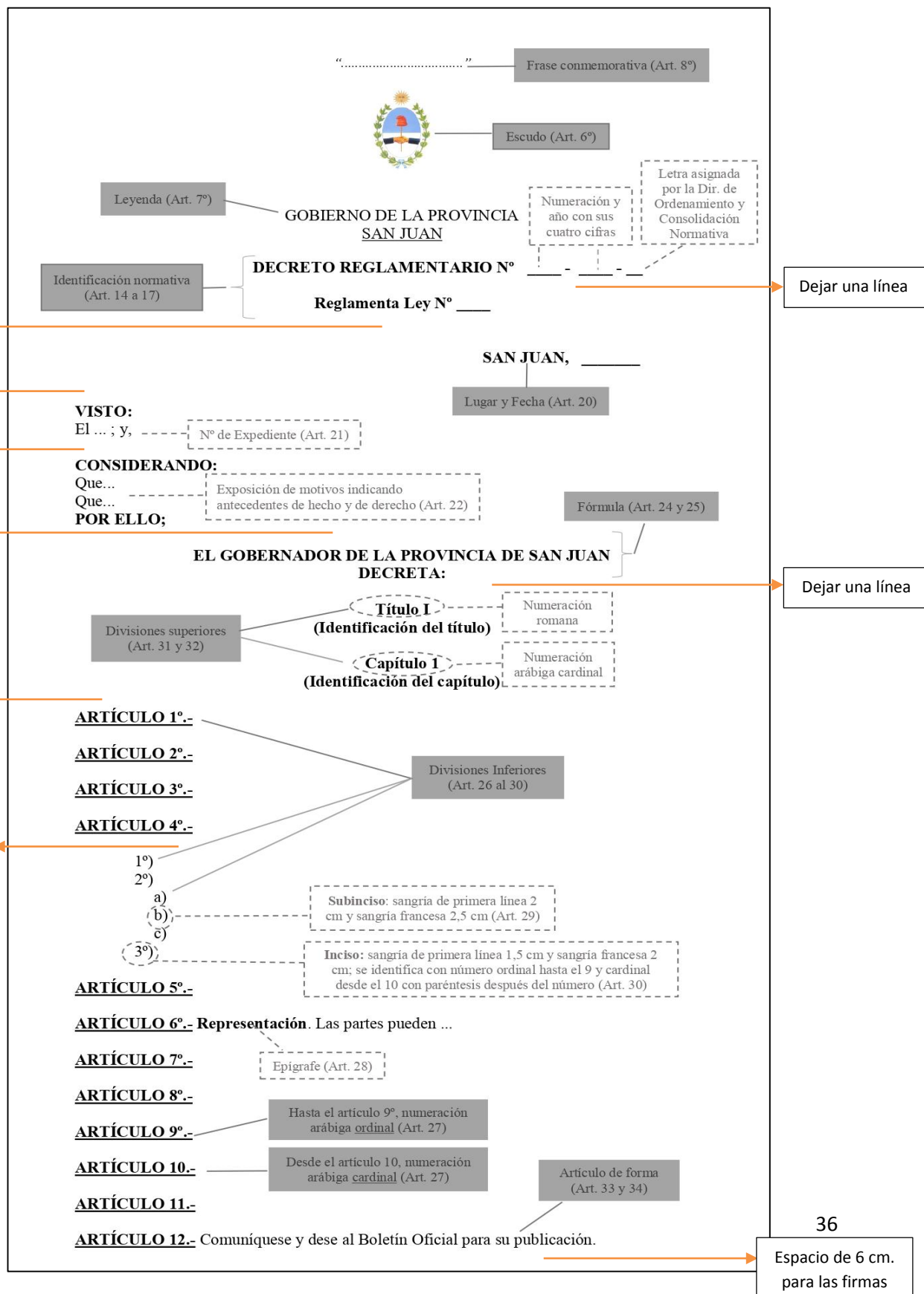
ARTÍCULO 5º.- El Gobierno de la Provincia de San Juan procederá a la apertura de cuentas recaudadoras en el Banco de San Juan S.A correspondientes al Fondo de Coparticipación, Fondo de Emergencia y Fondo de Desarrollo Regional.

*1,5 sangría francesa
y sangría primera línea*

sin comillas

La palabra “modificar” es genérica, por ello se recomienda utilizar, según el cambio que se realice sobre otra norma, términos específicos tales como: derogación, abrogación, sustitución, prórroga, suspensión, reimplantación de vigencia, entre otros. Los conceptos de estos términos se encuentran en el Glosario del presente manual.

6. MODELO: “IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES DE UN DOCUMENTO NORMATIVO”



7. GLOSARIO

-A-

ABROGACIÓN: este término se utiliza para dejar sin efecto en su totalidad una norma jurídica vigente.

ANEXOS: El anexo es la parte dispositiva que se encuentra separada del articulado. Integra y completa las disposiciones contenidas en el texto de la norma, por remisión expresa de uno o más artículos.

Estas disposiciones normativas pueden ser redactadas en forma de tablas, enumeraciones, cuadros sinópticos de orden técnico o de gran longitud, entre otros, como también en forma de textos como por ejemplo convenios o acuerdos.

Los anexos forman parte integrante de la norma y gozan de su misma fuerza obligatoria.

ARTÍCULO: es la unidad normativa básica de nuestro sistema jurídico, todo documento normativo debe estructurarse en artículos.

Cada artículo debe contener una sola idea, redactada en una o varias oraciones, no más de 4 o 5 oraciones.

ARTÍCULO DE FORMA: Es el que cierra el Articulado, se identifica rápidamente porque a diferencia de los anteriores se redacta en Modo Imperativo y expresa los pasos formales que deben seguirse necesariamente una vez emitida la norma. Los pasos consisten en la comunicación, notificación, protocolización y publicación, según el documento en redacción. La forma de redacción de ese Artículo se encuentra predeterminada en el Decreto Reglamentario N° 11-2018 A, Título II, Capítulo 2, Artículos 33 y 34.

-C-

CAPÍTULO: Esta división se emplea para una parte o sección dentro de un documento normativo de una cierta extensión.

CLÁUSULA DEROGATORIA O ABROGATORIA INDETERMINADA:

Es aquella por la que se dejan sin efecto todas las normas anteriores que se opongan a la norma emitida, sin especificar ni individualizar cada disposición normativa que debe dejarse sin efecto.

-D-

DEROGACIÓN: Se deja sin efecto una parte (ya sea inciso, artículo, sección, título, capítulo, anexo) de una norma anterior.

DIVISIONES ESTRUCTURALES: Es la expresión que indica cada una de las fracciones en las que puede organizarse un documento normativo, conforme al método, técnica, las características del texto y la materia regulada.

DIVISIONES ESTRUCTURALES INFERIORES: Es la expresión que indica las divisiones menores requeridas en todo documento normativo para distribuir la materia regulada. En efecto, todo documento normativo debe contener divisiones estructurales inferiores, que son los artículos, incisos y subincisos.

DIVISIONES ESTRUCTURALES SUPERIORES: Son las Partes, Títulos, Libros, Capítulos, Secciones. La presencia de alguna/s de estas estructuras superiores en el texto normativo, dependerá de la extensión o complejidad de la norma, cantidad de materias reguladas, etc. que sea aconsejable para una lectura más dinámica y para facilitar su comprensión, interpretación y aplicación.

DOCUMENTO NORMATIVO: A los efectos del presente manual, se entiende por Documento normativo a todo decreto, resolución, disposición o decisión emitida por el o los órgano/s de la Administración Pública Provincial.

-E-

ENUMERACIÓN ACUMULATIVA: Deben concurrir simultáneamente todos los requisitos o supuestos.

ENUMERACIÓN ALTERNATIVA: Opción entre dos o más supuestos, casos o requisitos.

- **No Excluyente:** Deben darse o cumplirse al menos uno de los supuestos aunque pueden ser más.
- **Excluyente:** Debe darse o cumplirse solo uno de los supuestos.

ENUMERACIÓN ENUNCIATIVA: Cuando se establecen casos o requisitos que no excluyen otros no mencionados expresamente o que se encuentran enumerados en otra disposición del documento normativo o en otra norma.

ENUMERACIÓN TAXATIVA: Es lo enumerado y sólo lo enumerado.

EPÍGRAFE: Es el título situado con posterioridad a la numeración de cada artículo. Dicho título describe brevemente el contenido del artículo, y su inclusión ayuda a localizar las normas con mayor rapidez.

-I-

INCISOS Y SUBINCISOS:

***INCISO:** es una división del artículo, y se utiliza cuando el contenido normativo del artículo deba fraccionarse en varios supuestos.

***SUBINCISO:** es una excepcional subdivisión de un inciso, que debe utilizarse sólo en casos estrictamente necesarios.

La decisión técnica de incluir en los Artículos unidades inferiores denominadas “incisos” o “subincisos”, depende de la necesidad de exponer una o más enumeraciones, clasificaciones, requisitos, condiciones o circunstancias.

INCORPORACIÓN: consiste en incluir contenido normativo en una norma anterior.

-L-

LIBROS Y PARTES: La aplicación de estas unidades superiores reviste carácter excepcional, y se da en aquellos casos en que se trate de recopilar o codificar una materia.

-M-

MODIFICACIÓN: Consiste en cambiar un texto normativo vigente. La palabra “modificar” es genérica, y contempla distintas especies por las que una norma deroga, incorpora,

prorroga, rectifica, reimplanta vigencia, subroga, suspende o sustituye, en forma parcial, a otra norma.

Por ello se recomienda utilizar términos más específicos que “modificación”, en los siguientes casos:

1º) Abrogación: Consiste en dejar sin efecto la totalidad de una norma jurídica anterior.

2º) Derogación: Se deja sin efecto una parte (ya sea inciso, artículo, sección, título, capítulo, anexo) de una norma anterior.

3º) Incorporación: **este término se utiliza cuando se** incluye nuevo texto a una norma jurídica vigente.

4º) Prórroga: Se utiliza cuando se extiende la vigencia temporal de una norma.

5º) Rectificación: término empleado para corregir determinados errores meramente materiales identificados en un texto, tales como de tipeo, ortografía o similares.

6º) Reimplanta Vigencia: término utilizado para revivir una norma que anteriormente dejó de tener efectos jurídicos por diversos motivos.

7º) Subrogación: consiste en reemplazar íntegramente el texto de una norma preexistente, sin proceder a su abrogación. Es decir, este término se utiliza cuando se pretende suplantar la totalidad de artículos que forman parte de una norma vigente, sin necesidad de dejarla sin efecto.

8º) Suspensión: Consiste en paralizar los efectos de una norma durante un determinado plazo.

9º) Sustitución: Se reemplaza una parte del contenido de una norma precedente que resulte perfectamente identificable.

-O-

ÓRGANO EMISOR: Es aquel que tiene la facultad otorgada por la una norma jurídica, para emitir documentos normativos.

-P-

PARTE DISPOSITIVA: Es la fracción de la norma compuesta por un conjunto de artículos que regulan con carácter obligatorio distintas situaciones de hecho y de derecho.

PRÓRROGA: Se utiliza esta acción cuando se pretende extender temporalmente la vigencia de una norma.

-R-

RECTIFICACIÓN: término empleado para corregir determinados errores meramente materiales identificados en un texto, tales como de tipeo, ortografía o similares.

REFERENCIAS NORMATIVAS: Es la cita de una norma. Puede ser:

a) Interna: Se da cuando la norma cita una disposición que integra la misma norma que contiene la cita. Por ejemplo: “Conforme a lo dispuesto en el Artículo 2º de este Decreto”.

b) Externa: Se da cuando la norma cita una norma distinta o una parte de la misma. Por ejemplo: “De acuerdo a LP-135-A”.

REIMPLANTA VIGENCIA: término utilizado para revivir una norma que anteriormente dejó de tener efectos jurídicos por diversos motivos.

REMISIONES NORMATIVAS: Se da cuando la norma ordena la aplicación de determinada disposición normativa.

- a) **Interna:** La norma ordena la aplicación de una disposición que forma parte de su contenido. Remite o reenvía a otro sector del mismo texto. La remisión interna debe ser expresa e indicar con precisión el número de la norma a la que se remite, evitando utilizar frases como “el siguiente Capítulo” o “el Capítulo anterior”, etc.
- b) **Externa:** La norma ordena la aplicación de una norma o disposición normativa distinta. Por ejemplo: “Se aplican supletoriamente las disposiciones de la Ley Nacional N° 20744”.

-S-

SECCIÓN: Se utiliza como división interna de un Capítulo.

SUBROGACIÓN: consiste en reemplazar íntegramente el texto de una norma preexistente, sin proceder a su abrogación. Es decir, este término se utiliza cuando se pretende suplantar la totalidad de artículos que forman parte de una norma vigente, sin necesidad de dejarla sin efecto.

SUSPENSIÓN: Consiste en paralizar los efectos de una norma durante un determinado plazo.

SUSTITUCIÓN: Consiste en reemplazar una parte del contenido de una norma precedente, identificándola en forma clara y precisa.

8. ARCHIVOS DIGITALES DE MODELOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS: DECRETOS Y RESOLUCIONES

Para la consulta y utilización de las **plantillas modelos de Decretos y Resoluciones**, puede ingresar al link **www.decretos.digestosanjuan.gob.ar** Y descargarlos. Los modelos de documentos normativos disponibles son:

- Plantilla DECRETO REGLAMENTARIO
- Plantilla DECRETO ACUERDO
- Plantilla DECRETO
- Plantilla ANEXO
- Plantilla RESOLUCIÓN
- Plantilla RESOLUCIÓN CONJUNTA

9. DECRETO REGLAMENTARIO N° 11-2018-A*

SAN JUAN, 20 de Noviembre de 2018.

VISTO:

La Constitución de la Provincia de San Juan, en su artículo 189, inciso 2º; y,

CONSIDERANDO:

Que es necesario uniformar el método de redacción de los Decretos y Resoluciones, en los que se refleja la voluntad de los organismos de la Administración Pública Provincial.

Que conforme a los criterios de eficacia y eficiencia, la mejora de la comunicación escrita en las normas se convierte en un objetivo esencial, por su incidencia en la vida de los administrados.

Que deviene necesario adecuar la comunicación escrita a las actuales necesidades del Estado provincial, mediante la determinación de reglas sobre presentación, estructura y redacción.

Que desde el año 1979, existe la Instrucción N°003, dictada por un gobierno de facto, que establece las normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa, la que por su inaplicabilidad resulta conveniente dejar sin efecto y dictar un nuevo instrumento acorde al Estado Social de Derecho.

Que la normativa de la Provincia de San Juan, ha quedado sistematizada con la puesta en vigencia del Digesto Jurídico Provincial, mediante Ley N° 1260-E, y del Digesto de Decretos Reglamentarios, mediante Decreto N° 1439-2018, los que en su conjunto brindan uniformidad legal y seguridad jurídica.

Que la actualización constante de ambos Digestos, exige unificar criterios de redacción de disposiciones, resultando necesario confeccionar las “Normas para la elaboración de Decretos y Resoluciones”, contenidas en el presente.

Que ha tomado intervención la Asesoría Letrada de Gobierno en lo que a su competencia se refiere.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por la Constitución de la Provincia de San Juan, artículo 189, inciso 2º.

POR ELLO;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN DECRETA:

Título I Disposiciones formales para la emisión de Decretos y Resoluciones

Capítulo 1 Aprobación, obligatoriedad y plazo

ARTÍCULO 1º.- Normas y plantillas. Se aprueban las normas y plantillas para la elaboración de Decretos y Resoluciones.

ARTÍCULO 2º.- Ámbito de aplicación. Las normas y plantillas para la elaboración de Decretos y Resoluciones son de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial. Las plantillas figuran en los Anexos I a V, los que forman parte integrante del presente Decreto.

* **Incluye:** Decreto Reglamentario N° 12 de 2018.

ARTÍCULO 3º.- Presentación de proyecto. Todo proyecto de Decreto debe presentarse con una antelación de tres (3) días hábiles previos a la suscripción por el Gobernador o quien se encuentre en ejercicio del Poder Ejecutivo.

Capítulo 2

Formalidades de presentación

ARTÍCULO 4º.- Redacción. Todo Decreto y Resolución, se debe formalizar por escrito, y redactarse en forma clara, precisa y concisa.

El Decreto y la Resolución deben ser prolijos, sin tachaduras, enmiendas, sobrescritos ni errores ortográficos.

ARTÍCULO 5º.- Características del papel. En los Decretos se debe utilizar papel obra, color blanco, con un gramaje mínimo de ciento veinte gramos (120gr) por metro cuadrado, tamaño Oficio.

En las Resoluciones se debe utilizar papel blanco, con un gramaje mínimo de ochenta gramos (80 gr) por metro cuadrado, tamaño Oficio.

En los Decretos y Resoluciones, el papel se debe imprimir en el anverso y reverso de cada hoja.

ARTÍCULO 6º.- Escudo provincial. El Escudo provincial se debe incluir en los Decretos y Resoluciones, centrado en el extremo superior del encabezado. En los decretos, el escudo provincial se imprime en seco y en relieve.

ARTÍCULO 7º.- Leyenda. Los decretos y resoluciones deben contener impresa la leyenda: GOBIERNO DE LA PROVINCIA SAN JUAN, con las siguientes características:

- 1º) se ubica en el anverso del papel;
- 2º) se coloca en el encabezado de la hoja, debajo del Escudo Provincial;
- 3º) se consigna en el centro, y en dos (2) líneas;
- 4º) se redacta en letra imprenta mayúscula sostenida, tipo Times New Roman, tamaño doce (12), tinta color negro; y
- 5º) se subraya la denominación San Juan.

ARTÍCULO 8º.- Frases conmemorativas. Cuando por Ley se disponga la inclusión en los documentos del Poder Ejecutivo de frases conmemorativas de acontecimientos históricos, se debe insertar la frase correspondiente, entre comillas, en letra cursiva, tipo Times New Roman, tamaño diez (10). Se debe colocar en el encabezado, centrado, a una (1) línea sobre el Escudo Provincial.

ARTÍCULO 9º.- Tipo de letra, color y alineación del texto. En la redacción de Decretos y Resoluciones, se debe utilizar la letra tipo Times New Roman, tamaño doce (12), en tinta color negro.

El texto del Decreto y de la Resolución se debe redactar con alineación justificada en el visto, considerando y articulado, sin agregar sangrías.

ARTÍCULO 10.- Márgenes, espaciado e interlineado. Los Decretos y Resoluciones deben respetar los siguientes márgenes:

- 1º) margen izquierdo: tres coma cinco centímetros (3,5 cm);
- 2º) margen derecho: uno coma cinco centímetros (1,5 cm);
- 3º) margen superior: seis coma setenta y cinco centímetros (6,75 cm);
- 4º) margen inferior: dos coma cinco centímetros (2,5 cm); y
- 5º) márgenes simétricos.

Los párrafos del visto, considerando y articulado de los Decretos y Resoluciones, se deben redactar con interlineado sencillo, con espaciado anterior y posterior cero punto, sin agregar espacio entre párrafos del mismo artículo.

Los artículos de los Decretos y Resoluciones, se deben separar entre sí por medio de un espacio.

ARTÍCULO 11.- Encabezado y pie de página. En los Decretos y Resoluciones, cada página debe tener un encabezado, que desde arriba mida uno coma veintisiete centímetros (1,27 cm) y un pie de página que desde abajo mida uno coma veintisiete centímetros (1,27 cm).

ARTÍCULO 12.- Numeración de páginas. Los Decretos y Resoluciones que contengan dos (2) o más hojas, deben numerarse a partir de la segunda página. La primera página no se numera.

La numeración debe figurar en el margen inferior de la página en forma centrada y correlativa. La numeración correlativa se extiende a los anexos que integran el cuerpo de la norma.

ARTÍCULO 13.- Firmas. En la página final de los Decretos y Resoluciones, el espacio para la firma del Gobernador y Ministros que refrendan la norma, debe medir seis centímetros (6 cm), como mínimo.

Título II

Disposiciones para la elaboración de Decretos y Resoluciones

Capítulo 1

Identificación normativa

ARTÍCULO 14.- Identificación y numeración de Decreto. El Decreto debe identificarse con la denominación correspondiente al acto emitido, seguida de su numeración.

La identificación de todo decreto es la siguiente: **DECRETO N°**, salvo los supuestos previstos en el presente Decreto, en su artículo 15 y 16.

La identificación se coloca en el margen superior, centrado, en mayúscula sostenida y negrita. Luego espacio para la numeración, guion alto, las siglas de la dependencia donde se origina (Ministerio o Secretaría de Estado), guion alto y el año en que se emite en números arábigos con sus cuatro cifras. (**DECRETO N°**__ -__ -____).

ARTÍCULO 15.- Identificación y numeración de decreto acuerdo. El Decreto en acuerdo de ministros, se debe identificar con la leyenda: **DECRETO ACUERDO N°**, escrita en mayúscula sostenida y negrita, luego espacio para la numeración, guion alto, las siglas de la dependencia donde se origina (Ministerio o Secretaría de Estado), guion alto y el año en que se emite en números arábigos con sus cuatro cifras (**DECRETO ACUERDO N°**__ -__ -____)

ARTÍCULO 16. Identificación y numeración de Decreto Reglamentario. Leyendas. El Decreto Reglamentario se identifica con dos leyendas.

La primera leyenda debe ser la denominación: **DECRETO REGLAMENTARIO N°**, escrita en mayúscula sostenida y negrita. Luego, espacio para la numeración, guion alto, el año en que se emite (en números arábigos y con sus cuatro cifras), guion alto y la letra imprenta mayúscula que identifica el área temática conforme el Tesoro del Digesto de Decretos Reglamentarios. (**DECRETO REGLAMENTARIO N°**__ -____ -__).

La segunda leyenda debe ser: **Reglamenta Ley N°**, escrita en mayúscula y negrita. La leyenda se ubica a una línea debajo de la primer leyenda, y debe indicar la ley que

reglamenta con la nomenclatura que el Digesto Jurídico de la Provincia le asignó, salvo casos excepcionales en los que se reglamente en virtud de manda constitucional directa. La identificación con dos leyendas se aplica al decreto reglamentario que se emite en acuerdo de ministros.

ARTÍCULO 17.- Identificación de Resolución. La Resolución debe identificarse con la denominación: RESOLUCIÓN N°, seguida de su numeración.

La identificación se coloca en el margen superior, centrado, en mayúscula sostenida y negrita. Luego espacio para la numeración, guion alto, las siglas de la dependencia donde se origina (Ministerio o Secretaría de Estado), guion alto y el año en que se emite en números arábigos con sus cuatro cifras. (RESOLUCIÓN N° ____ - __ - ____).

ARTÍCULO 18.- Resolución conjunta. La resolución conjunta se identifica con la leyenda: RESOLUCIÓN CONJUNTA N°, luego espacio para la numeración, guion alto, las siglas de una de las dependencias donde se origina (Ministerio o Secretaría de Estado), guion alto y el año en que se emite en números arábigos con sus cuatro cifras. En el renglón siguiente, a la misma altura de la primera numeración, se consigna el número que le otorga la otra dependencia interviniente, a continuación guion alto, seguido de las siglas de la dependencia, guion alto y el año en números arábigos con sus cuatro cifras (RESOLUCIÓN CONJUNTA N° ____ - __ - ____).

ARTÍCULO 19.- Decreto y Resolución con dos o más hojas. El Decreto y la Resolución que se compone de dos o más hojas, debe reproducir su identificación en el anverso de cada una de las hojas, a partir de la tercera página.

La identificación de la norma se debe ubicar en el ángulo superior derecho, en la línea siguiente de la leyenda: GOBIERNO DE LA PROVINCIA SAN JUAN, con letra mayúscula sostenida y en negrita.

Capítulo 2 Estructura

ARTÍCULO 20.- Lugar y fecha. El lugar y fecha de emisión se deben consignar a dos líneas, a partir de la identificación de la norma, y en el margen superior derecho de la página.

El lugar se debe escribir en mayúscula sostenida y negrita, luego consignar una coma y el espacio suficiente para incorporar la fecha completa.

El día se debe consignar con número arábigo, seguido del mes en letra mayúscula, y el año en números arábigos con sus cuatro cifras.

ARTÍCULO 21.- Visto. La palabra visto se debe escribir en mayúscula sostenida, negrita, a dos líneas de lugar y fecha, seguida de dos puntos. La primera oración se debe redactar en la línea siguiente de la palabra visto.

En el visto se consigna, en caso de existir, el número de expediente que da origen a la norma legal, y los expedientes adjuntos si correspondiere. El expediente se cita por su número (según área de dependencia orgánica), número asignado por área de origen y año en números arábigos y con sus cuatro cifras, a continuación, coma seguida de la leyenda "registro de _____" (dependencia de origen), que permitan su inmediata localización.

En el visto de los decretos reglamentarios, se consigna la ley reglamentada, o el artículo de la Constitución Provincial que otorga facultad reglamentaria o el expediente, si fue tramitado.

Al final de la última oración, se debe consignar un punto y coma (;) seguido de un espacio, luego la letra "y" y una coma (; y,).

ARTÍCULO 22.- Considerandos. En la composición de los considerandos, se deben cumplir los siguientes requisitos:

-
- 1º) redactar la palabra considerando en mayúscula sostenida, negrita, a una línea debajo de la última oración del visto;
 - 2º) comenzar cada considerando en la línea siguiente de la palabra considerando, con la conjunción subordinativa “Que”, sin sangría;
 - 3º) finalizar cada oración con punto; y
 - 4º) especificar, en el caso de Decretos Reglamentarios, la norma constitucional que atribuye la facultad reglamentaria.

ARTÍCULO 23.- Por ello. Se debe consignar la leyenda: por ello, en mayúscula sostenida y negrita, en la línea siguiente del último considerando y finalizarla con punto y coma.

ARTÍCULO 24.- Fórmula en los Decretos. La fórmula introductoria del Decreto, se debe consignar en mayúscula sostenida, centrada y negrita, a una línea de la leyenda “Por ello”, seguida de dos puntos. La fórmula, según corresponda, puede ser:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN
DECRETA:**

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN
DECRETA:**

**EL VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
DECRETA:**

**LA VICEGOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
DECRETA:**

**EL VICEPRESIDENTE PRIMERO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA
PROVINCIA DE SAN JUAN
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
DECRETA:**

**LA VICEPRESIDENTE PRIMERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA
PROVINCIA DE SAN JUAN
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO
DECRETA:**

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:**

**LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:**

ARTÍCULO 25.- Fórmula en las Resoluciones. La fórmula introductoria en las Resoluciones se consigna en mayúscula sostenida, centrada y negrita, a una línea de la leyenda “Por ello”, seguida de dos puntos. La fórmula, según corresponda, puede ser:

**EL MINISTRO DE _____
RESUELVE:**

LA MINISTRA DE _____
RESUELVE:

EL SECRETARIO DE ESTADO DE _____
RESUELVE:

LA SECRETARIA DE ESTADO DE _____
RESUELVE:

EL MINISTRO DE _____
Y EL MINISTRO DE _____
RESUELVEN:

LA MINISTRA DE _____
Y EL MINISTRO DE _____
RESUELVEN:

EL MINISTRO DE _____
Y EL SECRETARIO DE ESTADO DE _____
RESUELVEN:

ARTÍCULO 26.- Articulado. La palabra artículo se debe consignar en mayúscula sostenida, negrita, subrayado, seguido de un espacio y su número identificadorio.

ARTÍCULO 27.- Numeración. Los artículos se deben numerar en forma continua, desde el principio hasta el fin del texto.

Se deben utilizar números arábigos. La numeración debe ser ordinal hasta el artículo 9º, y cardinal desde el 10, en adelante, seguido de punto y guion.

ARTÍCULO 28.- Epígrafe. En los Decretos Reglamentarios pueden utilizarse epígrafes. En caso de utilizarse, el epígrafe debe ser único, breve, descriptivo del contenido, e incluirse en cada uno de los artículos del Decreto.

El epígrafe se debe redactar en negrita, con su primera letra en mayúscula, y finaliza con punto seguido. Se ubica a continuación de la numeración del artículo.

ARTÍCULO 29.- Incisos. En los incisos se deben cumplir las siguientes reglas:

- 1º) se coloca el primer inciso a una línea de la última oración del encabezado del artículo;
- 2º) se identifican con números, ordinal hasta el 9º, y cardinal a partir del 10; con un paréntesis después del número;
- 3º) se redactan desde el margen izquierdo de la página dejando sangría de primera línea uno coma cinco centímetros (1,5 cm) y sangría francesa de dos centímetros (2 cm).

ARTÍCULO 30.- Subincisos. Los subincisos deben respetar las reglas aplicables a los incisos, y además:

- 1º) se identifican con letras;
- 2º) se redactan dejando sangría de primera línea de dos centímetros (2 cm) y sangría francesa de dos coma cinco centímetros (2,5 cm).

ARTÍCULO 31.- Divisiones superiores. La norma que, por su extensión o complejidad requiera divisiones superiores al artículo, debe respetar las siguientes reglas:

Niveles	División
Para un solo nivel	Capítulos
Para dos niveles	Títulos y Capítulos
Para tres niveles	Títulos, Capítulos y Secciones
Para cuatro niveles	Partes, Títulos, Capítulos y Secciones
Para cinco niveles	Libros, Partes, Títulos, Capítulos y Secciones
Para seis niveles	Libro, Partes, Títulos, Capítulos, Secciones y Subsecciones

ARTÍCULO 32.- Identificación de divisiones superiores. Las divisiones superiores se deben identificar en forma centrada, con su primera letra en mayúscula (Libro, Parte, Título, Capítulo, Sección, Subsección) y en negrita, respetando las siguientes reglas para su numeración:

Nivel	Numeración	Ejemplo
Libro	Romana	Libro I, Libro II y sucesivos.
Parte	Ordinal en letras	Primera Parte, Segunda Parte, y sucesivas
Título	Romana	Título I, Título II, y sucesivos
Capítulo	Árábica Cardinal	Capítulo 1, Capítulo 2 y sucesivos
Sección	Árábica Ordinal	Sección 1ª, Sección 2ª y sucesivas
Subsección	Letra Mayúscula	Subsección A, B, C y sucesivas

ARTÍCULO 33.- Artículo de forma en Decretos. En los decretos, el artículo de forma debe redactarse con la siguiente fórmula: Comuníquese y dese al Boletín Oficial para su publicación.

ARTÍCULO 34.- Artículo de forma en Resoluciones. En las resoluciones, el artículo de forma debe redactarse con la siguiente fórmula: Téngase por resolución, comuníquese, cúmplase y archívese.

ARTÍCULO 35.- Anexo. Todo anexo de un Decreto o Resolución debe cumplir las siguientes prescripciones:

- 1º) se ubica a un salto de página desde las firmas de las autoridades;
- 2º) se cita en el articulado principal del Decreto;
- 3º) se identifica la palabra anexo, en mayúscula sostenida, negrita, y numeración romana en forma continua;
- 4º) se posiciona la palabra anexo en el margen superior de la página, en forma centrada;
- 5º) se consigna el artículo del decreto que remite al anexo, entre paréntesis y a continuación del número del Anexo;
- 5º) se asigna un título que describa su contenido, en la línea siguiente a la palabra anexo, en forma centrada; y
- 6º) se redacta el título sólo con su primera letra en mayúscula, negrita,

Capítulo 3

Modificaciones

ARTÍCULO 36.- Reglas. Los Decretos y Resoluciones que realicen modificaciones deben cumplir las siguientes reglas:

- 1º) recaer sobre una norma de idéntica categoría;
- 2º) determinar con precisión el tipo de modificación a realizar;
- 3º) indicar con exactitud la norma sobre la que recae la modificación, desde las divisiones de mayor nivel hacia las de menor nivel;
- 4º) disponer la modificación en el articulado del Decreto modificatorio;
- 5º) realizar la modificación siempre sobre el Decreto principal;
- 6º) utilizar un artículo para cada modificación que se disponga;
- 7º) evitar las modificaciones implícitas y cláusulas derogatorias indeterminadas; y
- 8º) sustituir en forma íntegra el artículo o inciso, cuando se pretenda cambiar sólo una frase o palabra.

ARTÍCULO 37.- Modificaciones. Las modificaciones que se pueden realizar son las siguientes: sustitución, prórroga, suspensión, reimplantación de vigencia, rectificación, subrogación.

Capítulo 4

Formalidades gramaticales

ARTÍCULO 38.- Verbos. Los artículos se deben redactar con verbos en tiempo presente del modo indicativo.

ARTÍCULO 39.- Mayúsculas. Las mayúsculas se deben emplear de modo coherente en todo el cuerpo del decreto. Se deben utilizar mayúsculas al iniciar la cita a normas, entes, establecimientos, celebraciones, eventos deportivos de envergadura, nombres propios y apellidos de personas o lugares, títulos, cargos y nombres de dignidades, partidos políticos, acontecimientos históricos.

ARTÍCULO 40.- Siglas y abreviaturas. Las siglas se deben escribir con letra mayúscula sin punto. Se aclaran sólo en la primera oportunidad en que se invocan en el texto, mediante la frase completa a la que refieren. Luego, las siglas se utilizan sin aclaración alguna. Las abreviaturas deben evitarse en la redacción de los Decretos y Resoluciones.

ARTÍCULO 41.- Referencias y remisiones normativas externas. Las referencias y remisiones externas, deben indicar con precisión el tipo de norma aludida, con sus divisiones estructurales hasta la de menor nivel. Las citas deben realizarse, conforme a las siguientes reglas:

- 1º) Indicar la Ley Provincial con la expresión “Ley N°...”, seguida del número respectivo.
- 2º) Emplear la identificación alfanumérica, si es una ley vigente en el Digesto Jurídico Provincial.
- 3º) Indicar la Ley Nacional con la expresión “Ley Nacional N°...”, seguida del número respectivo.
- 4º) Identificar el Decreto conforme a lo dispuesto en el presente decreto, en sus artículos 14, 15 y 16.

ARTÍCULO 42.- Referencias y remisiones normativas internas. Las referencias o remisiones internas deben ser expresas e indicar la norma aludida, luego su artículo, inciso o subinciso, según corresponda.

ARTÍCULO 43.- Entrada en vigencia. El presente Decreto debe entrar en vigencia a partir del día 2 de enero de 2019.

ARTÍCULO 44.- Comuníquese y dese al Boletín Oficial para su publicación.