

DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

DECRETO 2200/06

La Plata, 24 de agosto de 2006.

VISTO el expediente N° 2100-8209/05 alcance 1, mediante el que se gestiona la rectificación del Decreto N° 300/06 aprobatorio de la “Guía para la gestión de la comunicación escrita en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires” y los “Modelos de Documentos”, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 300/06 contiene normas que regulan la comunicación escrita introduciendo pautas, formatos y estilos para la confección de los documentos administrativos;

Que su aplicación permitió advertir la conveniencia de realizar adecuaciones y aclaraciones formales en el texto de sus Anexos, a los fines de despejar dudas, facilitar su comprensión y, en consecuencia, lograr que las normas que contiene sean aplicadas correctamente;

Que resulta oportuno incluir en el Anexo 1 del mencionado Decreto la definición de resolución por facultad delegada y por facultad propia, y resolución y disposición conjuntas dentro de la clasificación de los documentos de decisión;

Que en virtud de los desajustes técnicos de los modelos de sellos oficiales que constan en el Anexo 2 del Decreto N° 300/06, corresponde que sean reemplazados por patrones originales, a fin de garantizar su legibilidad y facilitar su reproducción;

Que, no obstante que en los modelos acompañados como Anexo 2 del Decreto N° 300/06 se determina el formato papel hoja A4, resulta conveniente disponer expresamente que se oficializa dicho formato para todos los documentos y que se dejan de utilizar los formatos: legal, especial para decretos, resoluciones y disposiciones, así como el papel con la leyenda *USO OFICIAL*;

Que, aunque las modificaciones propiciadas a la citada norma sólo refieren a aspectos técnicos y de forma, atento a la materia que regula y a fin de evitar dudas y confusiones en la aplicación de la Guía y sus modelos, se considera oportuno reemplazar los Anexos 1 y 2 de la mencionada norma, por otros que incorporen las modificaciones que se proponen en el presente decreto;

Que ha tomado intervención la Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES DECRETA

ARTÍCULO 1º. Modificar en el Decreto N° 300/06, ANEXO 1, CAPÍTULO 1 - ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. DEFINICIÓN. CLASIFICACIÓN – B. DOCUMENTOS DE DECISIÓN - los puntos B.2. RESOLUCIÓN y B.3. DISPOSICIÓN, los que quedarán redactados de la siguiente forma:

“B.2. RESOLUCIÓN

Dictada por Ministros, Jefe de Gabinete, titulares de Organismos de la Constitución, Secretarios de la Gobernación, Asesor General de Gobierno, Titulares de Organismos Autárquicos y/o Descentralizados y Subsecretarios, todos ellos en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieren sido delegadas.

Según el tema que trate, puede ser de aplicación dentro de la jurisdicción respectiva o fuera de ella.

Cuando el acto se produce en uso de una competencia que es propia de un órgano superior, en virtud de una delegación expresa, se denomina *resolución por facultad delegada*.

Cuando el acto se produce en uso de una competencia que corresponde al órgano que lo emite, se denomina *resolución por facultad propia*.

Cuando sea suscripta por dos o más autoridades recibirá el nombre de *resolución conjunta*.

B.3. DISPOSICIÓN

Dictada por funcionarios con jerarquía equivalente a Director Provincial o General y Director.

Cuando sea suscripta por dos o más autoridades recibirá el nombre de *disposición conjunta*".

ARTÍCULO 2º. Modificar el texto del ANEXO 1, CAPÍTULO 1 – ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. DEFINICIÓN. CLASIFICACIÓN - C. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – el punto C.11. DOCUMENTOS DE CONSTANCIA, que quedará redactado de la siguiente forma: “Textos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuyo objetivo es la acreditación de actos, hechos o efectos. Pueden utilizarse para acreditar antecedentes obrantes en una dependencia, autorizar, habilitar, certificar, entre otras acciones.

Puede ser otorgado a petición de parte interesada.

Pueden estar prediseñados o no”.

ARTÍCULO 3º. Reemplazar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 – ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - el punto 2.1. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, por el siguiente: “Este capítulo establece pautas generales para la confección de todos los documentos administrativos, sin perjuicio de las adecuaciones formales que deban realizarse cuando las características propias del acto y/o del organismo lo requieran”.

ARTÍCULO 4º. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 - ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - B. DOCUMENTOS DE DECISIÓN – B.1. DECRETO, apartado c) Parte dispositiva, el cuarto párrafo, el que tendrá la siguiente redacción: “Cuando el artículo comience con un verbo de mandato, se expresará en infinitivo, sin el pronombre personal *se*”.

ARTÍCULO 5º. Reemplazar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 - ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - B. DOCUMENTOS DE DECISIÓN – B.1. DECRETO, apartado c) Parte dispositiva, el párrafo que refiere al artículo ‘de forma’, por el siguiente: “Las acciones establecidas en el artículo de forma quedarán redactadas en modo infinitivo, pudiéndose agregar las notificaciones y pases que resulten necesarias. El texto del artículo final deberá indicar, en el orden que se señala, las siguientes acciones, según las aclaraciones que se formulan en las respectivas notas al pie: ‘Registrar, comunicar, notificar a ...^[i], publicar, dar al Boletín Oficial^[ii] y al SINBA^[iii], pasar a ...^[iv]. Cumplido, archivar”.

ARTÍCULO 6º. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 - ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - B. DOCUMENTOS DE DECISIÓN – los puntos B.2. RESOLUCION y B.3. DISPOSICION, los que quedarán redactados de la siguiente forma:

“B.2. RESOLUCIÓN

En las resoluciones por delegación de facultades, la parte dispositiva será precedida por la fórmula ‘**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL DECRETO (y / o RESOLUCIÓN, según corresponda) N°... EL MINISTRO/SECRETARIO/ SUBSECRETARIO** (o cualquier otro funcionario/a con atribuciones delegadas) **DE ...**’, escrita en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlíneas del ‘Por ello’ y centrada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

En el caso de una resolución por facultad propia, la parte dispositiva será precedida por la fórmula ‘**EL MINISTRO/SECRETARIO/SUBSECRETARIO DE...**’, escrita en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlíneas del ‘Por ello’ y centrada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

Cuando se trate de una resolución conjunta, la parte dispositiva será precedida por la fórmula ‘**EL MINISTRO/SECRETARIO/SUBSECRETARIO** (o cualquier otro funcionario/a con atribuciones delegadas) **DE ... Y EL MINISTRO/SECRETARIO/SUBSECRETARIO** (o cualquier otro funcionario con atribuciones delegadas) **DE ... RESUELVEN**’, escrita en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlíneas del ‘Por ello’ y centrada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

No lleva artículo de refrenda.

El artículo de forma se ajustará a las siguientes modalidades:

- Cuando se trate de resoluciones de carácter general: ‘Registrar, comunicar, notificar a ..., publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a ... Cumplido, archivar’8.

- Cuando se trate de resoluciones de carácter individual: ‘Registrar, comunicar, notificar a ... y pasar a ... Cumplido, archivar’.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, a tres interlíneas de la última línea del último artículo, se escribe **RESOLUCIÓN N°**, con mayúscula sostenida y en negrita, seguido del número correspondiente.

Ver el modelo en el Anexo 2.

B.3. DISPOSICIÓN

La parte dispositiva será precedida por la fórmula ‘**EL DIRECTOR PROVINCIAL/GENERAL** (o cualquier otro funcionario/a con atribuciones delegadas) **DE ... DISPONE**’, escrita en negrita a dos interlíneas del ‘Por ello’ y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

Cuando se trate de una disposición conjunta, la parte dispositiva será precedida por la fórmula ‘**EL DIRECTOR PROVINCIAL/GENERAL** (o cualquier otro funcionario con atribuciones delegadas) **DE ... Y EL DIRECTOR PROVINCIAL/GENERAL** (o cualquier otro funcionario con atribuciones delegadas) **DE ... DISPONEN**’, escrita en negrita a dos interlíneas del ‘Por ello’ y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

No lleva artículo de refrenda.

El artículo de forma se ajustará a las siguientes modalidades:

- Cuando se trate de disposiciones de carácter general: ‘Registrar, comunicar, notificar a ... publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a ... Cumplido, archivar’9.

- Cuando se trate de disposiciones de carácter individual: ‘Registrar, comunicar, notificar a ... y pasar a ... Cumplido, archivar’.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, a tres interlíneas de la última línea del último artículo, se escribe **DISPOSICIÓN N°**, con mayúscula sostenida y en negrita, seguido del número correspondiente.

Ver el modelo en el Anexo 2”.

ARTICULO 7º. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 – ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - C. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – C.1. DOCUMENTOS DE JUICIO, C.1.1. Dictamen, el párrafo que determina la persona gramatical, por el siguiente: “Este documento acepta la tercera persona gramatical del singular y la primera del plural”.

ARTÍCULO 8º. Reemplazar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 – ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - C. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS — C.4. NOTA, el párrafo que establece la estructura del documento, por el siguiente:

“Se podrá utilizar la siguiente estructura:

a) Un párrafo de presentación del tema a abordar, que podrá iniciarse con la fórmula ‘Me dirijo a usted ...’, o similar.

b) Un cuerpo compuesto por uno o más párrafos, que amplía la presentación a partir de datos relevantes y oportunos.

c) Un párrafo de cierre, reservado para el saludo. Se podrá utilizar la fórmula: ‘Saludo a usted atentamente’, o similar”.

ARTÍCULO 9º. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 – ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - C. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS — C.4. NOTA, los párrafos: Identificación y Numeración, que quedarán redactados de la siguiente forma:

“**Identificación.** A tres interlíneas del sello y firma, sobre el margen izquierdo, con mayúscula sostenida se incluirá el nombre de la dependencia que origina la nota.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, debajo de la identificación, se escribe **NOTA N°**, con mayúsculas y en negrita seguido del número correspondiente”.

ARTÍCULO 10. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 – ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - C. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS — C.8. PROVIDENCIA, los párrafos: Identificación y Numeración, que quedarán redactados de la siguiente forma:

“Identificación. A tres interlíneas del sello y firma, sobre el margen izquierdo, con mayúscula sostenida se incluirá el nombre de la dependencia que origina la nota.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, debajo de la identificación, se escribe PROVIDENCIA N°, con mayúsculas y en negrita seguido del número correspondiente”.

ARTÍCULO 11. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 – ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - C. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – el punto C.10. TARJETA, que quedará redactado de la siguiente forma:

“Las tarjetas institucionales llevarán el escudo de la Provincia impreso en relieve por cuño seco. Su impresión se gestionará a través de la Dirección de Impresiones del Estado y Boletín Oficial (DIEBO).

En el centro del espacio dispuesto para el texto se ubicará el nombre y apellido y, debajo, en una o dos líneas, el cargo, grado o función, y en la última línea, el nombre de la dependencia. Sobre el margen inferior se indicará la dirección, código postal, localidad, número de teléfono, dirección electrónica o sitio del organismo, si corresponde.

La impresión será en tinta negra.

Ver modelo en el Anexo 2.

Las tarjetas personales, por su parte, se diseñarán de acuerdo a lo que establece el Manual de uso y aplicaciones gráficas de la marca institucional, Decreto N° 1068/05”.

ARTÍCULO 12. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 - ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – 2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL - 2.2.1. Aspectos formales, el apartado B), que quedará redactado de la siguiente forma: “Los decretos se escribirán sólo en el anverso de la hoja. Las resoluciones y disposiciones se escribirán en ambas caras, en papel cuyo gramaje se ajustará a lo que indica el punto 2.2.1. apartado K) de este Anexo. Se admite la escritura en ambas caras para los borradores y textos preliminares. En cuanto a los documentos administrativos y técnicos, se admite la escritura en anverso y reverso. Cuando, según la normativa, el documento fuere susceptible de procesos de digitalización o microfilmación, se utilizará papel cuyo gramaje no sea inferior a los 90 gramos por metro cuadrado, con el objeto de garantizar su legibilidad”.

ARTÍCULO 13. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 - ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – 2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL - 2.2.1. Aspectos formales, el apartado K), que quedará redactado de la siguiente forma: “El gramaje del papel de los documentos alcanzados por esta Guía se determinará como se indica a continuación:

- Documentos que promueven una decisión, documentos de decisión: 90 gr por metro cuadrado.
- Documentos administrativos: entre 70 y 90 gr por metro cuadrado.
- Tarjeta: peso relativo 150 gr por metro cuadrado;
- Resto de los documentos: según los objetivos de la comunicación.

Sin perjuicio de estas indicaciones, y previo a la adquisición de nuevas partidas, las dependencias utilizarán el papel en existencia”.

ARTÍCULO 14. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 –ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – 2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL - 2.2.3. Aspectos de estilo, el apartado N), que quedará redactado de la siguiente forma: “Las páginas de los documentos de decisión podrán numerarse sólo en los Anexos, cuando éstos estén conformados por documentos técnicos (ver CAPÍTULO 1 - ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS - DEFINICIÓN – CLASIFICACIÓN, apartado D. DOCUMENTOS TÉCNICOS), y según se indica en el párrafo siguiente para los documentos administrativos y técnicos.

Las páginas de los documentos administrativos y técnicos, por su parte, y cuando corresponda para una mayor claridad de lectura, se numerarán, en el anverso, al pie del margen inferior derecho, con tipografía Arial o Times New Roman, uno o dos puntos inferior a la del texto. Si el documento lleva escritura en el reverso la numeración es correlativa. La numeración quedará anulada cuando el texto se integre a un expediente, en cuyo caso se tendrá por válida la numeración que señale el folio correspondiente”.

ARTÍCULO 15. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 2 - ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS – 2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL - 2.2.5. Formas usuales de

cortesía, el segundo párrafo, que quedará redactado de la siguiente manera: “En los encabezamientos de los documentos se indicará la función (Presidente/a, Gobernador/a, Ministro/a, Presidente/a del Honorable Senado de la Nación, Embajador/a, Intendente/a, Juez/a, etcétera), anteponiendo la palabra ‘señor’ / ‘señora’. En el caso de autoridades religiosas, se atenderá a las formalidades de rango y jerarquía que correspondan al culto”.

ARTÍCULO 16. Cambiar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 3 - FIRMA DE LOS DOCUMENTOS – 3.2. FIRMA EN DOCUMENTOS QUE PROMUEVEN UNA DECISIÓN Y EN DOCUMENTOS DE DECISIÓN - 3.2.2. Mensajes, las palabras “Ministro o Ministros”, las que quedarán escritas en letra minúscula: “ministro o ministros”.

ARTÍCULO 17. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 4 – SELLOS – 4.1. FUNCIÓN Y TIPOS - 4.1.1. Aclaratorio de firma y 4.1.8. Numerador, los textos correspondientes a *Características*, que quedarán redactados de la siguiente manera:

4.1.1. “Dos líneas, salvo que la extensión del nombre de la dependencia justifique una tercera. En la primera, se consignará el nombre y apellido del firmante. En la segunda –y eventualmente en la tercera-, el cargo, grado o función, y en la última, el nombre de la dependencia, si se considera necesario para una mejor identificación. El título profesional se incluirá sólo cuando el ejercicio de la función requiera de título profesional habilitante. En estos casos, se escribirá antes del nombre, sin abreviar y con minúscula, salvo la/s primera/s letra/s. Si el ejercicio de la función lo requiere, en la última línea constará el número de permiso habilitante o acto de designación”.

4.1.8. “Lleva números cambiables”.

ARTÍCULO 18. Modificar el texto en el ANEXO 1, CAPÍTULO 4 – SELLOS – 4.1. FUNCIÓN Y TIPOS - 4.1.7. Identificador, el que quedará redactado de la siguiente manera: ”**Uso.** Identifica proyectos de ley y de decretos. **Características.** Lleva una línea simple horizontal que divide el rectángulo en dos partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla o nombre del ministerio o secretaría; debajo de ella, se coloca el número de identificación de origen. La parte inferior del rectángulo se reservará para que la Secretaría General de la Gobernación incluya observaciones o información que esta dependencia estime procedente a los fines de la tramitación. **Ubicación.** Fuera del margen de la escritura, en la parte inferior de la última hoja del proyecto”.

ARTÍCULO 19. Modificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 4 – SELLOS – 4.2. GENERALIDADES, el apartado c) que quedará redactado de la siguiente manera: “Este capítulo describe los sellos de uso frecuente comunes a todas las dependencias. Cuando sea necesario para agilizar o simplificar un trámite o cuando los medios tecnológicos permitan otras modalidades de registro, numeración, identificación o aclaración de documentos, podrá prescindirse de su uso y/o utilizarse otros sellos. La Jefatura de Gabinete tendrá a su cargo, en todos los casos, el estudio de su pertinencia en el marco del Decreto N° 1068/05 – Manual de usos y aplicaciones gráficas de la marca institucional”.

ARTÍCULO 20. Rectificar en el ANEXO 1, CAPÍTULO 5 - SOBRES - la numeración del capítulo, que será la siguiente: **5.1. – 5.1.1. – 5.1.1.1. – 5.1.1.2. – 5.1.1.3. – 5.1.2. – 5.1.2.1. – 5.1.2.2. – 5.1.2.3..**

ARTÍCULO 21. Modificar los Modelos que integran el ANEXO 2, realizando los ajustes necesarios e incorporando los cambios dispuestos en los artículos precedentes y los que se expresan a continuación:

a) Agregar el signo que indica grado a continuación del número del artículo en los modelos N° 1, 3, 4, 5 y 6 – proyecto de ley, decreto, resolución por delegación de facultades, resolución por facultad propia y disposición -, en la parte dispositiva.

b) Sustituir el modelo 18 - SELLOS - por otro similar que garantice su correcta aplicación y reproducción.

c) Habilitar otras tipografías (Times New Roman o similar), tamaños de fuente (11 a 12) e interlineados (sencillo con espacio de 6 puntos o similar) para la confección de los documentos administrativos (definidos en el Capítulo 1 – C).

d) Unificar en 5 centímetros, a partir del margen superior de la hoja, la medida del encabezado de todos los documentos.

e) Incluir en “Aspectos formales” de los modelos, las personas gramaticales habilitadas para cada tipo de documento.

f) Los documentos que promueven una decisión (proyecto de ley y mensaje) y los documentos de decisión (decreto, resolución por delegación de facultades del Gobernador) llevan el escudo de la Provincia impreso

por cuño seco en el anverso de todas las hojas.

g) Las resoluciones por delegación de facultades del ministro u otro funcionario con rango equiparable, las resoluciones por facultad propia y las disposiciones llevan el isologotipo del organismo en el anverso de todas las hojas.

h) En los documentos administrativos, cuando corresponda la inclusión del isologotipo, sólo será obligatoria para la primera hoja.

ARTÍCULO 22. Establecer que todos los documentos que exterioricen la voluntad de la Administración Pública, incluidos los decretos, resoluciones y disposiciones, se elaborarán únicamente en el formato de hoja papel A4, sin la leyenda *USO OFICIAL*.

Sin perjuicio de ello, las dependencias utilizarán la reserva de insumos en papel hasta agotar la provisión en existencia.

ARTÍCULO 23. Reemplazar los ANEXOS 1 y 2 del Decreto N° 300/06 por los que, como ANEXOS 1 y 2, forman parte del presente.

ARTÍCULO 24. El presente Decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de Gobierno.

ARTÍCULO 25. Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archívese.

4 De acuerdo con la Ley Orgánica de Fiscalía de Estado (Artículos 38 y 40, Decreto Ley N° 7543/69. T.O. Decreto N° 969/87 y sus modificatorias), se dará intervención a la Fiscalía de Estado sólo "cuando pudieren resultar afectados los intereses patrimoniales de la Provincia". En estos casos, la referencia se incorporará en el artículo *de forma*, luego del *Registrar* y a través de la siguiente fórmula: "notificar al Fiscal de Estado...".

Asimismo, cuando en el acto de decisión (decreto, resolución o disposición), se dé intervención al Fiscal de Estado y/o Escribano General de Gobierno se dejará constancia en la parte dispositiva del acto.

5 Según lo establece el Decreto N° 3201/1909 (Artículo 6°), y sus modificatorias.

6 Sistema de Información Normativa de la Provincia de Buenos Aires, Decreto N° 2704/05. La norma establece que se incorporarán al SINBA los documentos de alcance general que se detallan: decretos emanados del Poder Ejecutivo y los Decretos de designación de personal sin estabilidad; las Resoluciones y Disposiciones emanadas de los Ministerios, las Disposiciones normativas emanadas de los Organismos Descentralizados y los convenios. La remisión del documento al SINBA se registrará en este artículo y de la manera indicada".

7 Cuando los organismos asesores determinen que las actuaciones deberán pasar por la jurisdicción u organismo de la Constitución, el pase se consignará expresamente como se indica.

8 Ver B.1. Decreto

9 Ver B.1. Decreto