

FORMOSA, 18 MAR. 2013

VISTO:

La Ley de Ministerio N° 1578 y EL Decreto N 263/12, artículos 1°, 3 (inc. 4 y 14), 9°, 13° y;

CONSIDERANDO:

Que es función de la Secretaría Legal y Técnica entender en la supervisión de los dictámenes producidos por los servicios jurídicos de la Administración Pública Provincial;

Que a esta Secretaría le corresponde dirigir el cuerpo de Asesores del Estado y ejercer la superintendencia técnica y jurídica sobre los servicios de todas las dependencias de la Administración Pública Provincial, organismos descentralizados, descentralizados y autárquicos;

Que es oportuno acordar criterios para desarrollar, de manera coordinada e integrada, una serie de actuaciones tendientes a impulsar la modernización de la administración del Estado, de acuerdo con las tendencias que se están llevando a cabo en el ámbito de la gestión pública;

Que en este sentido, se pretende propiciar un cambio en la cultura organizativa que permita desarrollar procesos de mejora continua, atendiendo a satisfacer las necesidades y expectativas de los funcionarios del Estado provincial y, consecuentemente de la sociedad a la que se destinan los esfuerzos de toda gestión pública;

Que no existen prescripciones que contengan orientaciones organizativas y de estilo para la producción de dictámenes;

Que es pertinente elaborar un instrumento para mejorar la presentación y la producción de los dictámenes jurídico-administrativos, concebido para facilitar el trabajo cotidiano de los abogados que ejercen funciones de asesoramiento jurídico;

Que resulta necesaria la producción de una guía de estilo que contenga pautas básicas y precisas para la redacción de los dictámenes jurídico-administrativos a los fines de unificar criterios que aseguren coherencia tanto en su organización textual como en su estructura formal;

Que a tal fin se dio instrucciones a la Dirección de la Escuela del Cuerpo de Asesores del Estado para diseñar un instrumento que posibilite la concreción de los objetivos propuestos en virtud de la función que le compete a la Secretaría Legal y Técnica;

Que el mencionado instrumento ha sido elaborado de acuerdo con las precisiones impartidas y en consonancia con normativas de estilo emitidas por organismos de probada trayectoria en la materia;

Por ello:

LA SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA
RESUELVE:

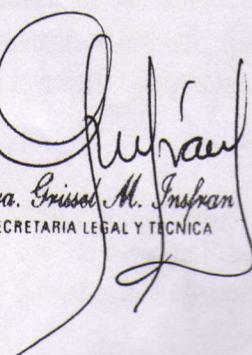
ARTÍCULO 1º: APRUÉBASE la guía de estilo para la redacción de los dictámenes jurídico-administrativos que como anexo I pasa a formar parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º: DECLÁRASE la misma de aplicación estricta y obligatoria en el ámbito de las asesorías jurídicas de todas las dependencias de la Administración Pública Provincial, organismos centralizados, descentralizados, desconcentrados y autárquicos.

ARTÍCULO 3º: DÉSE al Registro Provincial y al Boletín Oficial, comuníquese a quienes corresponda. Cumplido. Archívese.

Resolución N° 4 8/2.013.-




Dra. Grissel M. Infran
SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA