



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Circular

Número:

Referencia: EX-2017-16637615- -APN-DNRNPACP#MJ- Nuevo procedimiento para la circularización de normas

CIRCULAR D.N. N° 29

SEÑORES DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS:

Me dirijo a ustedes con la finalidad de poner en su conocimiento una serie de instrucciones concernientes al circuito que deberán implementar en relación con las normas emitidas por esta Dirección Nacional, en particular en lo que respecta a su circularización por parte de la Oficina de Protocolo.

En relación con el dictado de Disposiciones y Circulares D.N., deberá instrumentarse el siguiente procedimiento:

1. Todos los proyectos de Disposiciones y Circulares deberán tramitarse mediante su correspondiente Expediente Electrónico (EE), generado por el Área impulsora del mismo.
2. Los Directores o Jefes de Departamento que generaron el proyecto de norma deberán elevarla dentro de su correspondiente EE a la firma del Director Nacional. Luego de firmada la norma e incorporada en el EE, éste será remitido desde la Unidad Secretaría Privada al usuario impulsor.
3. El Área en cuestión girará las actuaciones a la oficina de Protocolo. El correspondiente Pase deberá contener el número de documento asignado a la norma por el Sistema GDE, una reseña de la parte dispositiva y detallará en todos los casos los destinatarios (usuarios internos o externos) a los cuales deberá ser circularizada. En caso de tratarse de Registros Seccionales, deberá detallar las competencias alcanzadas. Asimismo, deberá indicarse si corresponde su publicación en el Boletín Oficial; en caso afirmativo, se indicará si corresponde su publicación dentro de las 24 o de las 72 horas siguientes.
4. La oficina de Protocolo circularizará la norma y generará un Informe gráfico con los comprobantes de la comunicación a los destinatarios solicitados y, de corresponder, el comprobante de la publicación en el Boletín Oficial.
5. Finalizado el proceso de circularización, la oficina de Protocolo remitirá el EE al usuario generador de la norma quien, de corresponder, dispondrá su guarda temporal.

Respecto de las normas de carácter general que no requieran la firma del Director Nacional, deberá procederse de la forma indicada en los apartados anteriores, aun cuando el EE tramitare enteramente en

una misma Dirección o Departamento.

Por último, la oficina de Protocolo pondrá a disposición de los señores Directores y Jefes de Departamento la nómina de los usuarios internos y externos del organismo, a fin de mantener actualizados esos listados. En caso de requerirse el alta de un usuario externo, deberá remitirse una Comunicación Oficial al Departamento Servicios Informáticos, indicando las razones que justifican su incorporación. En caso de baja o de pase interno de un agente dentro del organismo, la oficina de Recursos Humanos deberá comunicar por Comunicación Oficial esa circunstancia al Departamento Servicios Informáticos a los fines de mantener actualizada la nómina de usuarios internos.

Saludo a Ud. atentamente.

A LOS SEÑORES DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS

Y JEFES DE ÁREAS

S _____ / _____ D