



**Villa  
Gesell  
MUNICIPALIDAD**

## **BOLETÍN MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DEL PARTIDO DE VILLA  
GESELL**

**Jefatura de Gabinete**

**Boletín N° 1206**

**27 de julio de 2020**





1592

Villa Gesell, 20 JUL 2020

VISTO: la necesidad de determinar las normas básicas de comunicación institucional con el fin de transmitir mensajes y significados vinculados al funcionamiento y a las dinámicas; y

**CONSIDERANDO:**

Que la comunicación institucional, tanto interna como externa, reviste una importancia crucial para la gestión pública;

Que en el primer caso se entiende que sin comunicación eficaz y suficiente entre quienes componen los equipos de gestión no hay posibilidad de llevar adelante las acciones planificadas;

Que la comunicación institucional se expresa en el ámbito municipal a través de actuaciones administrativas que no son mas que documentos formales de decisión y gestión producidos por funcionarios o agentes de la Administración Pública Municipal;

Que en el caso de la comunicación institucional externa la satisfacción de las necesidades publicas con un enfoque inclusivo supone el establecimiento de un "sistema de conversación permanente con la comunidad"

Por ello,

**EL INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus atribuciones:**

**D E C R E T A**

ARTICULO 1º: Adhiérase al texto del Decreto 300/06 y modificatorias de la Provincia -  
-----de Buenos Aires en el ámbito de la Administración Pública de la  
Municipalidad de Villa Gesell que como Anexo I forma parte del presente, con la  
salvedad de aquella normativa que se refiera con exclusividad a la Provincia de  
Buenos Aires.-----

ARTICULO 2º: Establécese como obligatoria su aplicación en toda actuación -----  
----- administrativa municipal. -----

ARTICULO 3º: Determínese que la norma a la cual se adhiere será de aplicación -----  
----- conjunta al Manual de Formas Administrativas Municipal 2020. -----

ARTICULO 4º: Dese conocimiento a la Jefatura de Gabinete y Secretarías de -----  
-----Hacienda, Turismo, Cultura, Educación y Deportes, Salud, Acción  
Social, Seguridad, Obras y Servicios Públicos, Planeamiento y Dirección de Asesoría  
Legal en forma expresa a fin de su efectivo cumplimiento en el ámbito de su  
competencia. -----

123456789

123456789  
123456789  
123456789  
123456789



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Municipalidad de Villa Gesell

1592

ARTICULO 5º: El presente se dicta a referéndum del Honorable Concejo Deliberante.

ARTICULO 6º: El presente Decreto será refrendado por el Señor Jefe de Gabinete. ---

ARTICULO 7º: Cúmplase, comuníquese, dese al registro oficial y archívese.-----

  
ANGELINI CRISTIAN LEONARDO  
Jefe de Gabinete  
Municipalidad de Villa Gesell



  
Dr. GUSTAVO BARRERA  
Intendente Municipal  
Municipalidad de Villa Gesell



DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

DECRETO 300/06

LA PLATA, 24 de FEBRERO de 2006.

VISTO: El expediente mediante el cual se tramita la aprobación 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 la Resolución Nº 05/04 de la Subsecretaría de la Gestión Pública que aprueba el Plan Trienal de la Gestión Pública 2004-2007, y

CONSIDERANDO:

Que el gobierno provincial se halla abocado a la tarea de mejoramiento de la gestión pública, estimando procedente efectuar la revisión de aquellas normas que no coincidan con el fortalecimiento y modernización institucional que se pretende;

Que, de acuerdo con lo expresado en el Plan Trienal de la Gestión Pública 2004-2007, se deben actualizar las regulaciones en materia de comunicaciones administrativas, introduciendo formatos y estilos que mejoren la comunicación escrita en el ámbito de la Administración Pública Provincial;

Que conforme a los criterios de eficacia y eficiencia, la mejora de la comunicación escrita se convierte en un objetivo esencial, a partir de su incidencia en la calidad de los bienes y servicios públicos que se brindan a la ciudadanía;

Que se estima oportuno simplificar y perfeccionar las normas vigentes, aprobando un nuevo cuerpo de disposiciones que actualice su contenido y ordene los aspectos que abarca una comunicación escrita integral;

Que deviene necesario adecuar la comunicación escrita a las necesidades actuales del Estado provincial, incorporando definiciones, instrumentos y estilos que fortalezcan la comunicación institucional;

Que la reformulación del Reglamento de Correspondencia para la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires debe incorporar a la actuación administrativa aquellos documentos de gestión que surgen de las nuevas tecnologías de la Información, en cuanto contribuyen a optimizar la comunicación;

Que la comunicación escrita en el ámbito público reclama la adecuación de las pautas de elaboración y estilo de los documentos, actualizando los criterios de producción según las necesidades de un Estado moderno y eficiente;

Que a esos efectos, surge necesario derogar los Decretos Nº 3040/77 y 811/00, como así también toda otra norma que se oponga al presente;

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

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 EN  
ACUERDO GENERAL DE MINISTROS**

**DECRETA:**

**Artículo 1º.-** Apruébase en el ámbito de la administración pública de la Provincia de Buenos Aires, la Guía para la gestión de la comunicación escrita en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y los Modelos de Documentos que como Anexos 1 y 2, respectivamente, forman parte del presente Decreto.

**Artículo 2º.-** Los criterios contenidos en las guías y plantillas aprobadas, regirán tanto los formatos de la documentación administrativa como el estilo de su redacción.

**Artículo 3º.-** Facúltase a la Subsecretaría de la Gestión Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, o al organismo que asuma sus competencias en el futuro, a proponer, elaborar y dictar las resoluciones y disposiciones de carácter técnico, complementarias o aclaratorias, relativas al régimen estatuido por el presente Decreto.

**Artículo 4º.-** Deróganse los Decretos Nº 3040/77 y Nº 811/00, como así también toda otra norma que se oponga a la presente.

**Artículo 5º.-** En un plazo de ciento ochenta (180) días, las modificaciones establecidas en los artículos precedentes, serán de aplicación obligatoria en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada, pudiendo utilizarse durante dicho plazo ambos modelos en forma indistinta.

**Artículo 6º.-** Sin perjuicio de las pautas que se establecen en el presente decreto, las dependencias utilizarán la reserva de insumos en papel hasta agotar la provisión en existencia.

**Artículo 7º.-** Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archívese.

SOLA  
F. A. Randazzo

A. E. Sicaro  
C. D. Mate Rothgerber

J. R. Varela  
L.C. Arslanián

R. M. Mouilleron  
D. Giorgi

G. A. Otero  
E. L. Di Rocco  
R. A. Rivara

**ANEXO I**

**GUÍA PARA LA GESTIÓN  
DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA  
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

## CAPÍTULO 1

### ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DEFINICIÓN CLASIFICACIÓN

#### 1.1. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

##### 1.1.1. Definición

Las actuaciones administrativas se exteriorizan a través de documentos formales de decisión y gestión producidos por funcionarios/as o agentes<sup>1</sup> de la Administración Pública centralizada y descentralizada de la Provincia de Buenos Aires, que hacen posible su comunicación tanto interna como externa.

##### 1.1.2. Clasificación

Según la finalidad, contenido, ámbito de aplicación y destinatarios, las actuaciones administrativas adoptarán alguna de las formas o denominaciones que a continuación se detallan:

#### A. DOCUMENTOS QUE PROMUEVEN UNA DECISIÓN

##### A.1. PROYECTO DE LEY

Es el texto escrito producido por el Poder Ejecutivo mediante el cual propone al Poder Legislativo la regulación de conductas en forma general, impersonal, abstracta y obligatoria.

##### A.2. MENSAJE

Texto que el Poder Ejecutivo Provincial remite a la Honorable Legislatura de la Provincia con el objeto de, entre otros, detallar los fundamentos que llevan a proponer la sanción de un proyecto de ley o solicitar el acuerdo para concretar la designación de determinados funcionarios. Cuando el mensaje acompaña una iniciativa legislativa formará parte del Proyecto de Ley e incorporará los fundamentos que llevan a proponer su sanción.

#### B. DOCUMENTOS DE DECISIÓN

Actos administrativos escritos y unilaterales, de carácter general o individual, que expresan una declaración de voluntad, y que producen efectos jurídicos dentro y fuera de la administración. Según el funcionario del que emana, reciben la denominación que se detalla a continuación.

##### B.1. DECRETO

Dictado por el Poder Ejecutivo Provincial en el marco de sus facultades.

##### B.2. RESOLUCIÓN

Dictado 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.

##### B.3. DISPOSICIÓN

Dictada por funcionarios con jerarquía equivalente a Directores Provinciales o Generales, y Directores.

## C. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Son las diversas comunicaciones propias de la dinámica administrativa.

### C.1. DOCUMENTOS DE JUICIO

Textos que contienen una declaración de un órgano administrativo, entidad pública o persona física o jurídica, sobre asuntos de hecho o de derecho, cuyo objetivo es proporcionar a los órganos competentes datos, valoraciones y opiniones necesarias para la formación de un juicio y la adopción de decisiones. Se clasifican, a su vez, en dictámenes e informes técnicos.

#### C.1.1. Dictamen

Documento que contiene la opinión de un órgano de consulta interno o externo a la dependencia, que orienta a la autoridad que debe resolver un asunto de carácter legal o contable, basándose en las normas jurídicas de aplicación y en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir<sup>2</sup>.

#### C.1.2. Informe técnico

Texto de índole técnico-profesional producido por un funcionario/a o un equipo de un área determinada y que ofrece datos y opiniones fundadas sobre un asunto de su competencia. Se elabora a pedido de una autoridad competente.

### C.2. CONVENIO

Acto de declaración de un acuerdo de voluntades entre un organismo estatal en ejercicio de la función administrativa y otro/s organismo/s estatal/es o tercero/s, para satisfacer necesidades públicas.

Debe ser suscripto o firmado por las partes.

Según su naturaleza y efectos, en la Administración Pública podrá recibir las siguientes denominaciones: convenio, contrato administrativo, acuerdo, acuerdo marco, acta acuerdo, protocolo, etc.

### C.3. CIRCULAR

Documento suscripto por personal jerárquico hasta el rango de Director o equivalente dentro del ámbito de su competencia, mediante el cual se comunica, a todos o gran parte de los agentes del área o dependencia, una decisión propia o bien de un órgano superior, disposición, resolución o decreto.

### C.4. NOTA

Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio de carácter general, que se dirige de persona a persona.

Según el ámbito de aplicación o modalidad, se denominará nota externa, nota interna, nota con copia (c/c) o nota múltiple. Esta última se caracteriza por tener más de un/a destinatario/a.

### C.5. MEMORANDO

Texto sintético, de uso interno, que se dirige a uno o varios destinatarios con jerarquía igual o inferior, con el objeto de informar una situación específica o una decisión o exponer elementos de juicio.

## C.6. ESQUELA

Comunicación escrita, breve, personal y de índole protocolar.

## C.7. PARTE DE NOVEDADES

Comunicación sintética que se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinado.

## C.8. PROVIDENCIA

Texto sintético mediante el cual se da traslado a las actuaciones administrativas a efectos de continuar con su diligenciamiento. No resulta necesario emitir opinión, pero se debe aclarar el objetivo del traslado (consulta, producción de informe o dictamen, elaboración del acto administrativo aprobatorio, etc.).

## C.9. FORMULARIOS

Son formatos estandarizados que se adoptan para facilitar la realización práctica de las comunicaciones.

## C.10. TARJETA

Medio de presentación que identifica a los funcionarios públicos en el ejercicio de su gestión oficial.

Se establecen dos categorías:

- a) Tarjetas institucionales. Podrán utilizarla los/las funcionarios/as de mayor jerarquía institucional hasta el rango de director/a o equivalente.
- b) Tarjetas personales. Para uso de los/las funcionarios/as con rango inferior a director/a de línea.

## C.11. DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

Textos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuyo objetivo es la acreditación de actos, hechos o efectos. Pueden estar prediseñados o no.

### C.11.1. Acta

Texto mediante el cual dos o más personas físicas o jurídicas dan testimonio u opinión de lo tratado, sucedido o acordado.

### C.11.2. Certificado

Documento provisto por la Administración Pública, a petición de parte interesada, en el que consta la existencia de antecedentes obrantes en los archivos de su dependencia.

## D. DOCUMENTOS TECNICOS

Son los diversos textos producidos en el marco de la gestión pública, que pueden tener origen o vinculación con documentos de decisión o administrativos, y que constituyen también formas habituales de comunicación en la Administración Pública Provincial. A continuación se enuncian en forma no taxativa:

- a) Los documentos que presentan planes, programas y proyectos institucionales, informes de gestión, memorias institucionales, discursos oficiales, guías, instructivos, ponencias, tratados,

documentos informativos en general, pliegos de licitaciones, órdenes del día, currículos, etcétera;

b) Las piezas comunicativas gráficas o virtuales tales como: folletos, avisos oficiales, carteleras, señales, textos periodísticos, revistas institucionales, boletines gráficos o electrónicos, páginas web, catálogos, etcétera.

Estos instrumentos se encuentran alcanzados por las especificaciones de esta Guía sólo en lo que respecta a las consideraciones generales para la confección de documentos que se ofrecen en el apartado 2.2. de este Anexo.

Con respecto del diseño, se regirán por lo que determina el Decreto N° 1068/05 Manual de usos y aplicaciones gráficas de la marca institucional.

## CAPITULO 2

### ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

#### 2.1. ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS<sup>3</sup>

Para la elaboración de los documentos se tendrá en cuenta las pautas que se detallan a continuación.

##### A. DOCUMENTOS QUE PROMUEVEN UNA DECISIÓN

###### A.1. PROYECTO DE LEY

Luego del encabezado se inscribirá, en mayúscula sostenida, la fórmula EL SENADO Y CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES SANCIONAN CON FUERZA DE LEY, a dos interlíneas del escudo oficial de la Provincia y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

A dos interlíneas, iniciará el cuerpo del texto, compuesto por el articulado.

Cada artículo se comenzará en la línea del margen a dos interlíneas del último párrafo del artículo anterior.

Después del primer párrafo del mismo artículo, se dejará la sangría correspondiente.

Cuando el artículo tenga más de un párrafo, los mismos serán separados por punto y aparte y, a partir del segundo, iniciarán con sangría. Entre artículo y artículo se dejarán dos interlíneas.

El último artículo del proyecto - de forma - dirá: Comuníquese al Poder Ejecutivo.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Ver el modelo en el Anexo 2.

###### A.2. MENSAJE

A dos interlíneas de la última línea del encabezado, a partir del centro, se escribirá, en mayúscula sostenida, LA PLATA y, a continuación, la fecha.

Sobre el margen izquierdo, a dos interlíneas de lugar y fecha, iniciará el texto con la fórmula HONORABLE LEGISLATURA, en mayúscula sostenida, negrita, y seguida de dos puntos.

En el caso de mensajes que acompañan proyectos de ley, a una interlínea debajo del encabezamiento y a partir del centro del espacio reservado para la escritura, iniciará el texto de la siguiente manera: Se somete a consideración de Vuestra Honorabilidad el proyecto de ley que se adjunta para su sanción, a través del cual....

Con el fin de facilitar la interpretación del proyecto elevado, el texto del mensaje contendrá:

a) breve relación de sus propósitos;

b) razones determinantes;

- c) medios propuestos y doctrina aplicada;
- d) resultado que se espera alcanzar;
- e) consideraciones políticas, si correspondieran.

El párrafo final del mensaje de la Ley concluirá de la siguiente manera: A mérito de las consideraciones vertidas, es que se solicita de ese Honorable Cuerpo la pronta sanción del proyecto adjunto. A renglón seguido, la fórmula de rigor: Dios guarde a Vuestra Honorabilidad. Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Numeración. A tres interlíneas de la firma, sobre el margen izquierdo, con letra mayúscula sostenida y en negrita, se identificará el número de mensaje de la siguiente manera: MENSAJE Nº .

Ver el modelo en el Anexo 2.

## B. DOCUMENTOS DE DECISIÓN

La estructura general de los decretos se utilizará también para la elaboración de resoluciones y disposiciones.

### B.1. DECRETO

A dos interlíneas debajo del encabezado y a partir del centro se consignará con mayúscula sostenida el lugar LA PLATA-, previendo espacio suficiente para incorporar la fecha completa. El cuerpo del texto se compone de tres partes: a) Enunciativa, b) Considerativa o expositiva y c) Dispositiva.

a) Parte enunciativa. Corresponde al visto y en ella se citan los preceptos y normas que sirven de base o antecedentes aplicables para la decisión.

Cuando el decreto sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el visto por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

La palabra visto se escribirá con mayúscula sostenida, en negrita, a dos interlíneas de LUGAR y fecha, dejando la sangría correspondiente.

b) Parte considerativa o expositiva. Corresponde al/los considerando/s y describe y fundamenta las circunstancias de hecho y de derecho que, por tener vinculación directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugna.

La palabra considerando se escribirá con mayúscula sostenida, en negrita, sobre el margen izquierdo, a dos interlíneas debajo de la última línea del visto.

El primer considerando se escribirá en la línea siguiente de la palabra considerando. Cada considerando desarrollará una unidad conceptual. Comenzará a partir de la sangría correspondiente con la conjunción subordinativa Que y finalizará con punto y coma.

En el anteúltimo considerando se dejará constancia del/los organismo/s competente/s que hubieran tomado intervención.

El último considerando consignará la mención del encuadre legal del acto, por el cual el Gobernador se encuentra facultado para adoptar la medida que se propone.

Seguidamente, se consignará Por ello, escrito con el mismo margen del Que de los considerandos y en el renglón siguiente del último considerando.

c) Parte dispositiva. Será precedida por la fórmula introductoria EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES y en el renglón inferior- DECRETA, escrita en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlíneas de Por ello y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

Se subdividirá en tantos artículos como aconseje su mejor claridad y comprensión.

Cada artículo comenzará en la línea del margen; cuando tenga más de un párrafo los mismos serán separados por punto y aparte y a partir del segundo iniciarán con sangría. Entre artículo y artículo se dejarán dos interlíneas.

El verbo de mandato que inicia cada artículo se expresará en infinitivo, sin la partícula

impersonal se. Se mantendrá la correlación verbal desde el primer al último artículo.  
La última hoja deberá incluir al menos un artículo de contenido dispositivo o parte del mismo, previo a los artículos de forma.  
El importe de lo que se autorice se expresará en letras y en números y, cuando se trate de moneda extranjera, su equivalencia en moneda nacional. El decreto detallará expresamente la imputación a la cuenta legal pertinente, indicando, cuando fuera necesario, anexo, inciso, ítem, partida y año calendario.

Se dejará constancia del o los Ministros que deban refrendar el acto, según las siguientes fórmulas:

El presente decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de....

El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de....

Los Decretos en Acuerdo de Ministros no llevarán artículo de refrenda, pues la mención se hace en el encabezamiento de la parte dispositiva del siguiente modo: EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES EN ACUERDO DE MINISTROS y en el renglón siguiente-  
DECRETA.

El artículo de forma deberá decir: Regístrese, comuníquese<sup>4</sup> publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA<sup>5</sup> Cumplido, archívese.

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 DECRETO Nº, con mayúsculas sostenida y en negrita.

Ver el modelo en el Anexo 2.

## B.2. RESOLUCIÓN

La parte dispositiva será precedida por la fórmula EL MINISTRO/SECRETARIO/SUBSECRETARIO (o cualquier otro funcionario con atribuciones delegadas) DE ... DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES RESUELVE, escrita en mayúscula sostenida y 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:

- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA<sup>6</sup> Cumplido, archívese. (Cuando se trate de resoluciones de carácter general).

- Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese. (Cuando se trate de resoluciones de carácter individual)

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, a tres espacios de la última línea del último artículo se escribe RESOLUCIÓN Nº, con mayúscula sostenida y en negrita, seguido del número correspondiente.

Ver el modelo en el Anexo 2.

## B.3. DISPOSICIÓN

Con tipografía uno o dos puntos superior, en mayúscula sostenida, negrita y centrado, se identificará el documento con su número correlativo (DISPOSICIÓN Nº).

La parte dispositiva será precedida por la fórmula EL DIRECTOR PROVINCIAL (o cualquier otro funcionario con atribuciones delegadas) DE ... DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES DISPONE, 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:

- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA<sup>7</sup> Cumplido, archívese, cuando se trate de disposiciones de carácter general.
- Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese, cuando se trate de disposiciones de carácter individual.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Ver el modelo en el Anexo 2.

## C. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

El diseño de los documentos administrativos se ajustará a las necesidades de cada organismo, previendo las consideraciones formales y de estructura, generales y particulares, que se detallan a continuación.

### C.1. DOCUMENTOS DE JUICIO

#### C.1.1. Dictamen

A una interlínea del encabezado, iniciará el texto con la cita del expediente que corresponda si lo hubiera, marginado sobre la derecha.

El cuerpo del texto iniciará a dos interlíneas y contendrá:

- a) Un resumen de la cuestión objeto de la consulta.
- b) Relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como elemento de juicio para resolver.
- c) Evaluación o consideraciones finales. Opinión concreta y fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado. Incluye recomendaciones y conclusiones.

Cuando un funcionario desee expresar conformidad con lo manifiesto en un dictamen, se limitará a colocar la siguiente leyenda: Vº Bº, pase a ... LUGAR y fecha.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

Identificación. A una interlínea de la firma del/los autor/es del dictamen, sobre el margen izquierdo, se indicará el nombre de la dependencia que emite el documento, en mayúscula sostenida.

Lugar y fecha. A una interlínea del cierre, sobre el mismo margen.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

#### C.1.2. Informe técnico

La estructura es la indicada para la confección de dictamen.

Según las características del informe y la naturaleza del asunto a tratar, en el texto podrán hacerse subdivisiones en títulos y subtítulos, que refieran al diagnóstico, evaluación y opinión técnica fundada. Asimismo, podrán incluirse cuadros, gráficos u otros elementos que ilustren sobre la materia.

### C.2. CONVENIO O CONTRATO ADMINISTRATIVO

Este tipo de documento se ajustará a las necesidades de cada situación de comunicación y deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Lugar y fecha.
- b) Nombre, APELLIDO (con mayúscula sostenida) y función de los actores intervinientes.
- c) Breve descripción de la misión asignada legalmente a cada organismo interviniente.
- d) Declaración de valores y principios compartidos. Marco del acuerdo.
- e) Objetivos del convenio o contrato.
- f) Cláusulas dispositivas.

- g) Apartado final para conformidad y constancia.
- h) Firma y sello de los intervinientes.

### C.3. CIRCULAR

A una interlínea, sobre el margen derecho, lugar y fecha. A dos interlíneas, con tipografía uno o dos puntos superior, en mayúscula sostenida, negrita y centrado, se identificará el documento con su número correlativo (CIRCULAR Nº ).

En el cuerpo del texto se expondrán brevemente los motivos que originan el acto.  
Este documento acepta tanto la primera como la tercera persona gramatical del singular.  
Firma y sello. Ver los apartados respectivos. Ver el modelo en el Anexo 2.

### C.4. NOTA

A partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a una interlínea de la finalización del isologotipo, se indicará el LUGAR (con mayúscula sostenida) y el día, que coincidirá con el de salida de la dependencia.

A una interlínea debajo de lugar y fecha y a partir del margen izquierdo, se ubicará el nombre del destinatario, según las siguientes indicaciones:

- a) Cargo o función y organismo a donde se dirige la nota, precedido por la palabra Señor o Señora completa;
- b) En el renglón siguiente, el nombre y APELLIDO (con mayúscula sostenida) del funcionario;
- c) En el último renglón, la expresión Su Despacho (en minúscula, salvo la primera letra de cada palabra; y subrayado), o la localidad (con minúscula, salvo la primera letra de cada palabra, y subrayado), según corresponda. El texto propiamente dicho iniciará a un interlineado del destinatario, con la sangría que corresponda para la primera línea del párrafo.

Se propone la siguiente estructura:

- a) Un párrafo de presentación del tema a abordar, que iniciará con la fórmula Me dirijo a usted....
- 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 utilizará las siguientes fórmulas: Saludo a usted atentamente o Atentamente.

En la nota interna podrá omitirse el nombre y apellido del destinatario, la fórmula Su Despacho, como así también el saludo.

La nota acepta tanto la primera como la tercera persona gramatical del singular. El plural oficial se utilizará sólo en las notas externas.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

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

Numeración. Sobre el margen izquierdo, a tres espacios de la última línea del texto se escribe NOTA Nº, con mayúsculas y en negrita seguido del número correspondiente.

Las referencias, en las notas, se destacarán luego del isologotipo y antes de lugar y fecha, sobre el mismo margen. Ver el modelo en el Anexo 2.

Nota múltiple. La estructura es igual a la de la nota; sólo se modifica el encabezado, que se cambia para cada destinatario. Si se necesita que los destinatarios conozcan a todo el grupo de envío, podrá realizarse una enumeración de todos los destinatarios o bien agruparlos tratándolos en el plural correspondiente. Ejemplo. Señores Delegados de Personal de la Provincia de Buenos Aires.

Ver el modelo en el Anexo 2.

Nota con copia. Se agrega la indicación C/C, con el detalle del destinatario que recibirá la copia. Se ubicará al final de la nota, sobre el margen izquierdo, luego de la firma del remitente y antes

de la identificación de la dependencia que emite el acto y el número y año de emisión de la nota. Ver el modelo en el Anexo 2.

#### C.5. MEMORANDO

A dos interlineados del isologotipo y en el centro del espacio destinado a la escritura, se identificará el texto con su número correlativo (MEMORANDO N°), con tipografía uno o dos puntos superior, en mayúscula sostenida y negrita.

Dentro de un recuadro se ubicarán el destinatario (Para información de...) y el remitente (Producido por...). En un recuadro inferior se indicará el LUGAR y la fecha.

A una interlínea se colocará la palabra Objeto, con negrita y seguida de dos puntos.

En la línea siguiente, con sangría de 1,25 cm (10 espacios), se expondrán el o los asuntos que se sometan a consideración del/los destinatario/s.

El texto comenzará con el verbo en infinitivo que corresponda (solicitar, informar, elevar, etcétera).

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos. Ver el modelo en el Anexo 2.

#### C.6. ESQUELA

El texto inicia a tres interlíneas del escudo oficial, con el sello y firma del remitente marginado izquierdo.

Se ajustará a la estructura sugerida para las notas.

En cuanto al estilo se sugiere la tercera persona gramatical.

En esquelas, invitaciones o textos de naturaleza protocolar, el destinatario se incorporará al final del texto, sobre el margen izquierdo.

Este documento acepta tanto la primera como la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Ver el modelo en el Anexo 2.

#### C.7. PARTE DE NOVEDADES

Este tipo de documento se ajustará a las necesidades de cada organismo, y deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) NOMBRE del organismo o dependencia;
  - b) Tipo de parte (Parte de novedades, Parte diario, etcétera);
  - c) Información sintética y claramente identificable.
- Por su naturaleza descriptiva, el parte es susceptible de incorporar en su diseño esquemas, gráficos, tablas, etc., que faciliten la síntesis y la lectura.
- d) LUGAR, con mayúscula sostenida y fecha.
  - e) Firma y sello.

#### C.8. PROVIDENCIA

Se confeccionará a continuación del texto que origina el acto, en la misma hoja o en hoja separada.

Cuando la providencia lleve encabezado, éste iniciará con el isologotipo de la dependencia. Si la providencia es consecuencia de la tramitación de un expediente, a una interlínea, sobre el margen derecho, se incorporará la expresión Corresponde expediente N° .../....

A una interlínea, sobre el margen izquierdo, se indicará el cargo que desempeña el destinatario del texto, seguido de dos puntos.

El texto iniciará a dos interlíneas, con la sangría correspondiente para la primera línea del párrafo, con el detalle de la situación que se tramita.

A dos interlíneas de la firma, sobre el margen izquierdo, se indicará el LUGAR y la fecha. Este documento acepta tanto la primera como la tercera persona gramatical del singular. Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Identificación. A una interlínea, sobre el mismo margen, constará el nombre de la dependencia que origina la nota escrito con mayúscula sostenida.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, a tres espacios de la última línea del texto se escribe PROVIDENCIA Nº, con mayúsculas y en negrita seguido del número correspondiente. Ver el modelo en el Anexo 2.

## C.9. FORMULARIOS

Este tipo de documento se ajustará a las necesidades de cada dependencia, y deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Identificación clara de la dependencia que lo produce;
- b) LUGAR, con mayúscula sostenida y fecha de elaboración.

## C.10. TARJETA

Las tarjetas institucionales llevarán el escudo de la Provincia. Su impresión se gestionará a través de la Dirección Impresiones del Estado y Boletín Oficial (DIEBO).

Las tarjetas personales, por su parte, llevarán el isologotipo de la dependencia. Encabezando el texto, el escudo de la Provincia o el isologotipo de la dependencia, ubicados según indica el Decreto Nº 1068/05 Manual de uso y aplicaciones gráficas de la marca institucional.

En el centro del espacio dispuesto para el texto se ubicarán el nombre y apellido y, debajo, en una o dos líneas, el cargo o función.

Sobre el margen inferior se indicará la dirección de la dependencia, código postal, número de teléfono, dirección electrónica y sitio web oficial de la dependencia, si corresponde.

La impresión será en tinta negra.

Ver los modelos en el Anexo 2.

## C.11. DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

### C.11.1. Acta

A un interlineado del isologotipo y centrada, se ubicará la palabra acta, escrita con mayúscula sostenida, en una tipografía uno o dos puntos mayor, negrita y centrada.

A dos interlíneas, sobre el margen izquierdo, sin sangría, comienza el relato del hecho de que se da fe, testimonio u opinión en el texto.

Cuando se trate de actas que componen una serie se consignará el nombre de la comisión, títulos de las personas reunidas en deliberación que la originan y, como título, la palabra ACTA, procediendo el número correlativo correspondiente, a consignarse en un registro habilitado al efecto.

El texto iniciará con indicación del lugar, fecha y hora, nombre y APELLIDO (con mayúscula sostenida) de los actuantes y expondrá en forma detallada lo tratado, sucedido o acordado.

En los casos en que se expongan varios asuntos, se numerarán ordinalmente los párrafos.

A una interlínea de finalizado el último párrafo, rubricarán el texto todos los participantes.

Debajo de la firma se ubicará el sello identificatorio o bien se indicará de manera legible: nombre, APELLIDO y cargo o función. Tanto en el caso de que el acta esté prediseñada (formulario) o sea manuscrita, se preverá que contenga las formalidades señaladas con anterioridad. El isologotipo de la dependencia se reemplazará por el sello oficial.

Ver el modelo en el Anexo 2.

### C.11.2. Certificado

Este tipo de documento se ajustará a las necesidades de cada dependencia, y deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Identificación clara de la dependencia que lo produce;
- b) LUGAR y fecha de elaboración;
- c) Nombre, APELLIDO y firma del funcionario que certifica el documento.

## 2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

### 2.2.1. Aspectos formales

- A) Los documentos se escribirán a máquina, procesador de textos o bien con letra manuscrita legible; los formularios, certificados, actas y texto de naturaleza similar, según corresponda.
  - B) Se admite la escritura en ambas caras de la hoja para los borradores y textos preliminares. En cuanto a los documentos de decisión, administrativos y técnicos, la opción queda sujeta a la calidad del papel empleado y a los procesos de digitalización o microfilmado que indique la normativa vigente. En estos casos, se escribirá en una sola faz.
  - C) Se evitará dejar espacios libres susceptibles de ser completados con posterioridad a su emisión.
  - D) No se utilizarán barras al final y comienzo del enunciado para señalar que el texto o palabra continúa en la página siguiente.
  - E) Se evitarán las raspaduras, enmiendas, manchas, agregados en papel u otros procesos que dificulten la comprensión del texto.
  - F) La fecha se completará junto con la firma de la autoridad que emite el acto.
  - G) En el espacio destinado al NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, al final del documento, constará sólo el del área que asume la responsabilidad de la diligencia.
  - H) En todos los documentos, se dejará espacio suficiente para la firma y el sello.
  - I) Se utilizará tinta negra para la impresión de los documentos. Para los textos manuscritos, se utilizará tinta de color azul o negro de manera indistinta.
  - J) El papel de los documentos de decisión, de gestión y administrativos tendrá aspecto mate.
  - K) 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 de gestión: entre 80 y 90 gr. por metro cuadrado;- Documentos administrativos: entre 70 y 80 gr. Tarjetas. 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.
- L) Los documentos administrativos se diligenciarán a través de diferentes medios (impreso, radiográfico, cablegráfico, telegráfico, fax, nuevas tecnologías<sup>8</sup>, etc.).
  - M) Con el objetivo de facilitar los procesos administrativos, se hará extensivo a los documentos de decisión o de gestión que así lo requieran lo dispuesto por el Decreto N° 1329/05, en cuanto a la necesidad de acompañar los textos con su correspondiente versión en soporte magnético o digital.

### 2.2.2. Uso del isologotipo<sup>9</sup>

El isologotipo de la Provincia se utilizará en toda la documentación que se diligencie, tanto en el ámbito externo como en el interno, salvo las excepciones que dispone esta Guía.

Se ubicará en las hojas impares de los documentos en que su uso esté indicado.

Cuando no fuera posible la inscripción del isologotipo institucional en el documento o en el sobre, se consignará, sobre el marginado que corresponda, el nombre de la dependencia que emite el

acto en la primera línea de lectura y, en la segunda, el del organismo que la contiene (Ejemplo. ministerio (primera línea de lectura) / provincia (segunda línea); subsecretaría (primera línea de lectura) / ministerio (segunda línea).

### 2.2.3. Aspectos de estilo

A) Los nombres de personas se escribirán completos y en su orden natural, es decir, primero los nombres y después los apellidos.

B) Los textos administrativos utilizarán la mayúscula sostenida en los casos que se indican a continuación:

1) Apellidos;

2) Palabras y fórmulas propias de los documentos de decisión;

3) Lugar donde se produce el acto (por ejemplo: LA PLATA);

4) La identificación de la dependencia, al pie de los documentos de gestión;

5) Títulos y subtítulos (opcional).

C) Según el tipo de texto, la redacción administrativa permite el uso de la primera y tercera persona gramatical del singular (solicito y se solicita, respectivamente) y también del llamado plural oficial (solicitamos). En los casos en que esta Guía ofrezca alternativas (primera o tercera persona, por ejemplo), se optará por una u otra, pero no se utilizarán ambas en un mismo texto.

D) La palabra usted se escribirá completa y con minúscula.

E) La fórmula Su Despacho se escribirá con minúscula salvo las primeras letras-, subrayada, sin punto ni guión final.

F) La documentación administrativa omitirá el uso de la forma don/doña.

G) Se evitará el uso del masculino para referir a personas de género femenino o de ambos géneros. En este último caso, se optará por la expresión que mejor refleje la referencia a mujeres y varones. Ejemplo. Los trabajadores y trabajadoras del Estado podrán asistir a los cursos de capacitación en horario laboral.

H) La palabra número se abrevia N° y se antepone siempre que se cite una norma o texto que lleve referencia numérica (Ley N° 13.175, Decreto N° 2835/02, Nota N° 2030/01).

I) El número que identifica al expediente se ubicará en la primera hoja de cada actuación, sobre el margen superior derecho, a la altura de la fecha, y se citará con la siguiente expresión: Corresponde expediente N°...

J) La palabra artículo se utilizará como se indica:

- En la parte dispositiva, se escribirá con mayúscula, en negrita, sin abreviaturas y sin subrayar. Entre la palabra ARTÍCULO y el texto, se colocará el número correspondiente seguido sólo de punto.

- Los artículos se consignarán con el signo volado solamente hasta el número 9. (Artículo 9°; Artículo 10).

- Cuando se cite en el interior de un párrafo se preferirá la forma completa, con minúscula (artículo). Cuando sea necesaria su abreviatura se utilizará la siguiente forma: art.

K) Las fechas se escriben en cifras arábigas, según el orden día, mes, año, sin punto ni guión final. Los meses se escriben con minúscula. El siglo, con números romanos. Ejemplo. 23 de julio de 2005; Siglo XXI.

El año va siempre indicado en cuatro cifras, sin puntos intermedios.

L) La hora se indicará sobre la base de cuatro cifras: las dos primeras expresan la hora y las dos siguientes los minutos, separadas por un punto (12.30; 00.30).

Se omitirán los ceros a la derecha cuando no agreguen información (Ejemplo. 12 en lugar de 12.00) y la palabra horas, cuando la referencia esté implícita (Ejemplo. El encuentro iniciará a las 14).

Es incorrecto el agregado de los signos a.m. y p.m. en el uso horario argentino.

M) Las cifras se escribirán en letras minúsculas y números ubicados entre paréntesis. En caso de error, se tendrá por válido lo expresado en letras. Las cantidades van acompañadas por la unidad de medida o monetaria indicada antes de la cifra. Ejemplo. Pesos setenta y ocho mil (\$78.000); dólares veintitrés mil (U\$S 23.000). Cuando las cantidades consten en tablas o

enumeraciones, se omitirá la aclaración en letras.

N) Las páginas de los documentos se numerarán al pie del margen inferior derecho, con tipografía Arial o Times New Roman, tamaño 10. 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.

Ñ) La correspondencia con autoridades extranjeras se escribirá en castellano, pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público cuando fuere solicitada o se considere necesaria.

#### 2.2.4. Reserva de la documentación administrativa

La documentación administrativa, calificada como reservada por resolución fundada, previo dictamen de Asesoría General de Gobierno, deberá ser diligenciada en sobre cerrado y con los sellos de rigor, previéndose, además, los registros que correspondieran. Será abierta por el destinatario o por la persona autorizada a tal efecto.

#### 2.2.5. Formas usuales de cortesía

La documentación que se diligencie en y desde la Administración Provincial garantizará las formalidades de cortesía y buen trato que exigen su carácter de institución de servicio público y su relación con los diferentes actores institucionales. Se emplearán términos de respetuosa consideración, evitando expresiones de mera cortesía.

Se indicará la función (Presidente, Gobernador, Ministro, Presidente del Honorable Senado de la Nación, Embajador, Intendente, Juez, etc.), anteponiendo la palabra señor. En el caso de autoridades religiosas, se atenderá a las formalidades de rango y jerarquía que correspondan al culto de que se trate.

#### 2.2.6. Divisiones y agregados del texto

##### 2.2.6.1. Divisiones de los documentos

a) Capítulos. Cuando a los efectos de una mejor organización y presentación del documento se considere necesario fragmentar la información, se preverá la subdivisión en capítulos, los que, a su vez, podrán ser separados en secciones, títulos y subtítulos.

b) Anexos. Corresponden a los documentos de decisión (ver Capítulo 1. Documentos de decisión) y se ordenarán en forma correlativa con números arábigos. Cuando haya un solo anexo se identificará como ANEXO ÚNICO, sin numerar. La palabra ANEXO se colocará en el margen superior derecho de la hoja. Se ubicarán al final de los documentos, antes de la bibliografía y después de las conclusiones.

##### 2.2.6.2. Divisiones del articulado

Divisiones superiores al artículo

a) Cuando las normas son extensas y complejas, los artículos van agrupados en divisiones.

b) La cantidad de divisiones de una ley, dependerá de la complejidad y extensión de su texto.

c) Toda división debe llevar su propia denominación clasificatoria, numeración romana y tema, a fin de facilitar su cita o referencia.

d) Se determinará la cantidad de divisiones que se van a necesitar. En caso de ser una sola, será: TÍTULO o CAPÍTULO.

e) La división en libros queda reservada sólo a los códigos o leyes muy voluminosas.

f) Cuando se necesiten dos divisiones, se denominarán: TÍTULO y CAPÍTULO o CAPÍTULO y SECCIÓN.

g) Cuando se requieran tres divisiones, se optará entre: PARTE - TÍTULO y CAPÍTULO o TÍTULO - CAPÍTULO y SECCIÓN.

h) Si se necesitan cuatro divisiones, se adoptará: PARTE - TÍTULO - CAPÍTULO y SECCIÓN o CAPÍTULO - CAPÍTULO - SECCIÓN y SUBSECCIÓN.

i) Es recomendable que las secciones se ubiquen después de los capítulos y no a la inversa.

j) Se evitará el empleo de la preposición de delante del tema de cada división.

Forma correcta: Capítulo I ámbito de Aplicación.

Forma incorrecta. Título I De los principios generales.

Divisiones inferiores del artículo

El artículo puede subdividirse en incisos y apartados.

a) Inciso. El inciso termina con el punto y aparte. Las subdivisiones se harán a través de los apartados.

En un mismo artículo los incisos van señalados con números progresivos cardinales, escritos con cifras arábigas (salvo el caso de integraciones sucesivas donde se agrega al número del inciso los adverbios bis, ter, etc.), seguidas de punto.

No corresponde utilizar incisos cuando la división sea para presentar una sola alternativa, posibilidad o circunstancia.

b) Apartado. El apartado constituye una subdivisión normativa del inciso, por lo cual debe identificarse en el contexto de la norma.

Su identificación será alfabética y con letra minúscula.

No es aconsejable subdividir en más de cuatro apartados. Tener que hacerlo es una advertencia clara sobre la necesidad de crear otro inciso.

### 2.2.6.3. Agregados

Cuando sea necesario para ilustrar o ampliar un tema, se podrá incluir documentación agregada al texto de origen o subdividir su contenido, según el siguiente detalle:

- Adjuntos. Corresponden a los documentos de gestión y se incorporarán a los efectos de dar claridad al asunto de que se trate. Se dejará constancia en el texto de su agregado bajo el título de Documento/s adjunto/s.
- Referencias. Cuando en el texto no se indique expresamente y resulte conveniente hacerlo constar, se anotarán al final del documento los antecedentes utilizados, precedidos por la palabra Referencias.
- Glosario. Repertorio de términos relativos a una actividad determinada, ordenados alfabéticamente. Se incluirá al final de los documentos.

### 2.2.7. Nuevas tecnologías de comunicación<sup>10</sup>

Dentro de esta categoría pueden considerarse los medios electrónicos y magnéticos de transporte de información, las redes informáticas -intranet e internet- como así también cualquier otro soporte (video interactivo, videotexto y teletexto, televisión por satélite y cable, tele y video conferencia, etc.) que, vinculado con el desarrollo tecnológico, afecte o pueda afectar la producción, edición y circulación de la comunicación pública.

La documentación que se gestione a través de estos medios tendrá las características de contenido y diseño que se han señalado para la confección de los textos administrativos en soporte papel, con las variaciones y recursos que cada uno de ellos habilita en materia de comunicación institucional.

## CAPÍTULO 3

### FIRMA DE LOS DOCUMENTOS

#### 3.1. UBICACIÓN

La firma se colocará siempre al pie y al costado derecho de todo documento, a tres interlíneas del párrafo de cierre, con tinta azul o negra.

En todos los casos será de puño y letra del firmante, y se utilizará la que se encuentre registrada en todo documento oficial, salvo en los documentos electrónicos que llevarán la firma electrónica/digital del funcionario.<sup>11</sup>

Cuando el documento requiera la firma de dos o más funcionarios de distinta jerarquía, se respetará el orden jerárquico, ubicándose a la izquierda la firma del de menor jerarquía y a la derecha, la del de mayor jerarquía.

#### 3.1.1. Firma entera y media firma

Las notas, informes, elevaciones, traslados de expedientes, refrenda, etc., llevarán la firma entera del funcionario.

La media firma se empleará en duplicados, rúbrica de foliaturas, anexos de resoluciones y decretos, y toda documentación que acompañe al escrito principal, reservándose las iniciales para los agentes y funcionarios que elaboran o supervisan un trabajo que deberán insertar al final del escrito sobre el margen inferior izquierdo.

#### 3.1.2. Firma por autorización

Cuando el firmante no sea el titular del cargo antepondrá a su firma las iniciales P/A siempre que esté expresa y formalmente autorizado para ello a través de un acto administrativo de rango no menor a una Disposición. Junto a las iniciales P/A se indicará el número de Disposición que autoriza la firma.

### 3.2. FIRMA EN DOCUMENTOS QUE PROMUEVEN UNA DECISIÓN Y EN DOCUMENTOS DE DECISIÓN

#### 3.2.1. Proyecto de ley

El ministro o ministros que refrenden copia del mensaje respectivo inicialarán la copia del proyecto de ley en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja, procediendo a la firma de la hoja final a continuación de la línea en la que concluya la escritura.

#### 3.2.2. Mensaje

El Ministro o Ministros a quienes corresponda intervenir en función de la competencia que les haya sido asignada por la Ley de Ministerios, inicialarán copia del proyecto en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja.

Suscribirán el Mensaje todos los miembros a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada. En primer lugar, firmará el titular del ministerio de origen y, seguidamente, los demás ministros a quienes corresponda hacerlo.

#### 3.2.3. Decreto

Refrendarán el decreto todos los miembros a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada. En primer lugar, firmará el titular del ministerio de origen y, seguidamente, los demás ministros a quienes corresponda hacerlo.

El acuerdo general llevará la firma de todos los ministros, según el orden que establece la Ley de Ministerios.

Se dejará espacio adecuado, sobre el margen derecho, para la firma del Gobernador de la Provincia y para la de los ministros en el caso señalado en el párrafo anterior.

## CAPÍTULO 4

### SELLOS

#### 4.1. FUNCIÓN Y TIPOS

Los sellos tienen como función identificar el organismo o funcionario que emite el acto y, al mismo tiempo, completar la formalidad de los documentos. Su uso puede hacerse con tinta

negra o azul o aquellos colores codificados que respondan a las necesidades institucionales. Según las necesidades de comunicación, los sellos tendrán las siguientes denominaciones:

#### 4.1.2. Aclaratorio de firma

Uso	Características	Ubicación
Establece la identidad y cargo del firmante.	<p>Dos líneas. En la primera, se consigna el nombre y apellido del firmante. En la segunda, el cargo o función. Se omitirá el título profesional.</p> <p>Cuando las exigencias de la función o del trámite lo requieran, se agregará en una tercera línea, junto al número de legajo o permiso habilitante (Discreto de designación).</p>	Debajo de la firma, de 20 a 25 mm al final del texto y próximo al margen derecho.

#### 4.1.2. Anulado

Uso	Características	Ubicación
Indica que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.	Lleva impresa la leyenda ANULADO en su interior en letras mayúsculas.	Cruzando el texto que se anula.

#### 4.1.3. Copia del

Uso	Características	Ubicación
Indica que el texto es una reproducción de un original. Para reproducciones de texto de la documentación.	<p>Lleva impresa la leyenda ES COPIA FIEL en letras mayúsculas.</p> <p>Debajo, deberá llevar firma y aclaración del agente que certifica la copia.</p>	A 20 mm la derecha de la parte superior del frente de.

#### 4.1.4. De entrada y salida

Uso	Características	Ubicación
Determina la fecha de entrada y salida de la documentación.	<p>Un rectángulo dividido en dos franjas horizontales. La primera franja impresa en la primera línea el nombre del ministerio, secretaría, ente autárquico o sociedad del Estado; debajo, si correspondiera, el de la subsecretaría y, a una línea debajo, el del organismo descentralizado, empresa de propiedad del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica o dependencia principal.</p> <p>La franja central señala la fecha de entrada o salida del documento.</p> <p>La impresión, lleva impresa la leyenda "ENTRADA" o "SALIDA", según correspondiera.</p> <p>Se podrá utilizar aparato sellador con indicadores de hora para control de entrada y salida, cuando así lo exija el carácter de la documentación.</p>	Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto o, si es copia, debajo del sello aclaratorio de la firma.

#### 4.1.5. Escalera

Uso	Características	Ubicación
Identifica a los agentes que intervinieron en un asunto en diferentes instancias (recurso, supervisar, autorizar). Si una persona interviene en más de una función colocará sus iniciales en tantos casilleros como correspondiera.	Un rectángulo vertical, con tres subdivisiones. En la parte superior lleva impresa la sigla del organismo que lo utiliza.	Próximo al margen izquierdo y debajo del texto.

#### 4.1.6. Foliador

Uso	Características	Ubicación
Registra el número correspondiente a los distintos folios que integran la documentación en trámite.	Dentro del círculo interno lleva la inscripción "Folio" en una línea y, debajo, puntos suspensivos (...). En el espacio entre los dos círculos internos lleva impreso el nombre del organismo.	En el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.

#### 4.1.7. Identificador

Uso	Características	Ubicación
Identifica proyectos de ley y decretos.	Lleva una línea simple horizontal que divide el rectángulo en dos partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del ministerio o secretaría; y debajo de ella, se coloca el número de identificación de origen. La parte inferior del rectángulo es reserva para las iniciales de los ministros y secretarios, sólo en la última hoja donde solo colocarán los secretarios. En esta hoja, la parte inferior del rectángulo se destinará para que la Secretaría General de la Gobernación coloque el número provisorio que se asigna al acto hasta su aprobación definitiva.	Fuera del margen de la escritura, en la parte inferior de todas las hojas del original, incluso las que correspondan a Anexos.

#### 4.1.8. Numerador

Uso	Características	Ubicación
Numera decretos, resoluciones y disposiciones.	Lleva números cambiables. Es precedido por el nombre del acto que corresponda y la abreviatura de la palabra (N°), en caracteres mayúsculas.	A 15 mm debajo del artículo fiscal, sobre el margen izquierdo.

#### 4.1.9. Oficial o Medalla

Uso	Características	Ubicación
Identifica el organismo que emite el documento.	Para uso exclusivo de las autoridades superiores de la Provincia y personal jerarquizado.	En las formas usuales de comunicación, en el centro de la hoja y a continuación del texto. En los documentos de decisión, en el margen izquierdo en todas las hojas, inmediatamente debajo de la leyenda "El Poder Ejecutivo". En los sobres, cruzando el cierre.

#### 4.1.10. Original, duplicado, etcétera

Uso	Características	Ubicación
Para los ejemplares de documentación de los que se confeccionan dos o más copias.	En su interior lleva impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas.	En el espacio en blanco, a la derecha del membrete.

#### 4.1.11. Reservado

Uso	Características	Ubicación
Para indicar el grado de reserva que corresponde al documento en trámite.	En su interior lleva impresa la leyenda RESERVADO, en mayúsculas.	En el espacio en blanco, a la derecha del membrete y en el sobre respectivo.

#### 4.1.12. Urgente, muy urgente

Uso	Características	Ubicación
Identificar la documentación que revista tal carácter.	Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.	En el espacio en blanco, a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátula, en la parte superior central.

## 4.2. GENERALIDADES

- a) Para el Proyecto de Ley, se utilizarán solamente el sello foliador, el escalera y el aclaratorio de firma.
- b) Se evitarán las abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda así lo requiera.
- c) Cuando sea necesario, para agilizar o simplificar un trámite, podrán utilizarse otros sellos. La Jefatura de Gabinete tendrá a su cargo, en todos los casos, el estudio de su pertinencia. No se aprobará ninguna adquisición en la que no haya intervenido previamente la mencionada dependencia.

## CAPÍTULO 5

## SOBRES

### 6.1. REGISTRO DE DATOS

Esta Guía establece las formas de escribir los datos del destinatario y el remitente y su ordenamiento, en dos de los modelos más habituales de las prácticas administrativas: sobres para correspondencia común y sobres bolsa.

El tipo y medida de los sobres estará determinada por las necesidades institucionales.

#### 6.1.1. Sobres para correspondencia común

6.1.1.1. Identificación. Los datos que identifican al organismo se ubicarán sobre el margen superior izquierdo, reservando para el franqueo el margen superior derecho. (Ver apartado 2.2.2. *Uso del isologotipo*).

6.1.1.2. Destinatario. Los datos del destinatario se ubicarán en un rectángulo cuyas medidas y características formales se indican en el Anexo 2 Modelos.

6.1.1.3. Remitente. Los datos del remitente se ubicarán en la solapa del reverso.

#### 6.1.2. Sobres bolsa

6.1.2.1. Identificación. Los datos que identifican al organismo se ubicarán sobre el margen superior izquierdo, reservando para el franqueo el margen superior derecho. El sentido de lectura será con el sobre apaisado, con la abertura hacia la derecha. (Ver apartado 2.2.2. *Uso del isologotipo*).

6.1.2.2. Destinatario. Los datos del destinatario se ubicarán en un rectángulo cuyas características se indican en el Anexo 2 Modelos.

6.1.2.3. Remitente. Los datos del remitente se ubicarán en el anverso, sobre el margen inferior izquierdo, a la misma altura del membrete.

<sup>1</sup> A los efectos de esta Guía, los sustantivos funionario/a y agente público se utilizarán como sinónimos.

<sup>2</sup> Decreto - Ley Nº 8019/73 (T.O. Decreto Nº 8524/86, Ley Orgánica de Asesoría General de Gobierno). Decreto - Ley Nº 8827/77 y su modificatoria 9942/83, Ley Orgánica de la Contaduría General de la Provincia. Decreto - Ley 7543/69 (T.O. Decreto Nº 968/87, Ley Orgánica de la Fiscalía de Estado).

<sup>3</sup> Los aspectos formales de los documentos (encabezado, tipos de hoja, márgenes, tipografía, interlineado, sangría, párrafo), se indican en cada modelo del Anexo 2.

<sup>4</sup> De acuerdo con la Ley Orgánica de Fiscalía de Estado (Artículos 38 y 40, Decreto Ley Nº 7543/69. T.O. Decreto Nº 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 Regístrese y a través de la siguiente fórmula: notifíquese 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.

<sup>5</sup> Sistema de Información Normativa de la Provincia de Buenos Aires, Decreto Nº 2704/05. La norma establece que se incorporarán al SINBA los Decretos de carácter general emanados del Poder Ejecutivo y los Decretos de designación de personal sin estabilidad; las Resoluciones y Disposiciones de carácter general emanadas de los Ministerios, y las Disposiciones normativas de carácter general emanadas de los Organismos Descentralizados.

<sup>6</sup> Ver Decreto.

<sup>7</sup> Ver Decreto.

<sup>8</sup> En relación a las características formales de los documentos que se diligencien a través de las nuevas tecnologías, ver apartado 2.2.7. Nuevas tecnologías de comunicación, en este mismo capítulo.

<sup>9</sup> Ver Manual de uso y aplicaciones gráficas de la marca institucional (Decreto N° 1.068/05). Disponible en: [www.gestionpublica.sg.gba.gov.ar](http://www.gestionpublica.sg.gba.gov.ar). Criterios Generales para la Gestión Pública, Manual de uso de la marca institucional.

<sup>10</sup> Nombre genérico que hace referencia a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) que dinamizan la gestión y archivo de información, al tiempo que modifican las formas tradicionales de comunicación institucional.

<sup>11</sup> El Decreto N° 919/04 autoriza por el plazo de dos años - a contar del dictado de los manuales de procedimiento, el empleo de la firma electrónica en la instrumentación de actos internos del sector público provincial.

## ANEXO 2

Escudo  
Provincia de Buenos Aires  
Poder Ejecutivo Provincial

Modelo 1  
PROYECTO DE LEY

(dos interlineas)

EL SENADO Y CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE  
BUENOS AIRES, SANCIONAN CON FUERZA DE  
LEY

(dos interlineas)

ARTÍCULO 1. ....

(dos interlineas)

ARTÍCULO 2. ....

ingra de 1,25 cm

(dos interlineas)

ARTÍCULO 3. ....

(dos interlineas)

ARTÍCULO 4. Comuníquese al Poder Ejecutivo.

(tres interlineas)

Firma Ministro/a

Sello/a

(sólo en copia)

Firma Gobernador

Sello

Modelo 1  
PROYECTO DE LEY

### ASPECTOS FORMALES

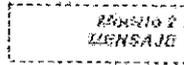
Encabezado. Escudo oficial de la Provincia en relieve por último  
seca, sobre el margen izquierdo, según lo de la leyenda "Poder  
Ejecutivo Provincia de Buenos Aires".

Tips de hoja: A4.

Tipografía, Arial.  
Tamaño, 11 o 12, según extensión del texto.  
Párrafo, interlineado 1,5  
Márgenes, Superior 5 cm inferior 3,5 cm Izquierda 3,5 cm  
Derecho, 1,5 cm  
Sangría, 3,5 (30 espacios) para considerandos; 1,25 cm (10  
espacios) para primera línea de párrafo.

ANEXO 2

Escudo  
(Impreso en relieve por cada sello)  
y leyenda  
Poder Ejecutivo Provincial  
de Buenos Aires



(dos interlineas)

LA PLATA, ...

(dos interlineas)

HONORABLE LEGISLATURA

(una interlinea)

Se somete a consideración de Vuestra Honorabilidad el  
proyecto de ley que se adjunta para su sanción, a través del cual

(...)

(...)

(...)

A mérito de las consideraciones vertidas, es que se solicita  
de ese Honorable Cuerpo la pronta sanción del proyecto adjunto.

Dios guarde a Vuestra Honorabilidad.

(tres interlineas)

Firma Ministro/s

Sello/s

(sólo en copia)

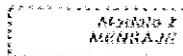
Firma Gobernador

Sello

(tres interlineas)

MENSAJE N°

ANEXO 2



ASPECTOS FORMALES

Encabezado, Escudo oficial de la Provincia en relieve por cada  
sello, sobre el margen izquierdo, según de la leyenda "Poder  
Ejecutivo Provincia de Buenos Aires".

Tipo de hoja, A4.

Tipografía, Arial

Tamaño, 11 o 12, según extensión del texto.

Párrafo, interlineado 1,5.

Márgenes, Superior 5 cm inferior 3,5 cm Izquierda 3,5 cm

Derecho, 1,5 cm.

Sangría, 3,5 (30 espacios) para considerandos; 1,25 cm (10

ANEXO 2

Escudo  
(Impreso en relieve por cada sello)  
y leyenda  
Poder Ejecutivo Provincia de  
Buenos Aires

Mensaje 3  
DECRETO

(dos interlíneas)

LA PLATA, ...

(dos interlíneas)

Banqueta de 2,5 cm VISTO ... y

(dos interlíneas)

CONSIDERANDO.

Banqueta de 2,5 cm. Que... Que... Que... Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por...

(dos interlíneas)

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES DECRETA

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 1.º

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 2.º

ANEXO 2

Escudo (Provincia de Buenos Aires) Poder Ejecutivo Provincial de Buenos Aires

Modelo 3 DECRETO

Banqueta de 1,25 cm

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 3.º

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 4.º El presente decreto será difundido por el Máximo Secretario en el Departamento de...

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 5.º Regístrese, comuníquese, publíquese, téase al Boletín Oficial y al SARA. Cumplido, archivado.

(dos interlíneas)

DECRETO Nº

(dos interlíneas)

Firma Miraflores BSM/6

Firma Gobernador Sella

ANEXO 2

Modelo 3 DECRETO

NOTA. En el caso en que el Decreto sea dictado con acuerdo de Ministros, el encabezado de la parte resolutive será:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
EN ACUERDO DE MINISTROS  
DECRETA

**ASPECTOS FORMALES**

Encabezado. Escudo oficial de la Provincia en relieve por cada lado, sobre el márgen izquierdo, seguido de la leyenda "Poder Ejecutivo Provincia de Buenos Aires".

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial

Tamaño. 11 o 12, según extensión del texto.

Párrafo. Interlineado 1,5.

Márgenes. Superior: 5 cm Inferior: 3,5 cm izquierdo: 3,5 cm  
Derecho: 1,5 cm

Sangría. 3,5 (30 espacios) para considerandos; 1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo.

ANEXO 2

Estado  
(Impreso en relieve por cada lado  
y leyenda  
Poder Ejecutivo Provincia  
de Buenos Aires

Ministerio de  
RESOLUCIÓN POR  
DELEGACIÓN DE  
FACULTADES

(dos interlíneas)

LA PLATA...

(dos interlíneas)

Sangría de 3,5 cm VISTO  
(dos interlíneas)

**CONSIDERANDO**

Sangría de 3,5 cm Que...

Que...

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones contenidas  
por...

Por ello,  
(dos interlíneas)

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES  
QUE LE CONFIERE EL DECRETO 6740/1 Y MODIFICATORIOS,  
EL MINISTRO/SECRETARIO DE ...  
RESUELVE

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 1. ....

Sangría de 1,25 cm

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 2. ....

ANEXO 2

Estado  
(Impreso en relieve por cada lado  
y leyenda

Ministerio de

.....  
(dos interlineos)

ARTÍCULO 3. Regístrase, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y al BIRBA, Cumplido, archívase.  
(tres interlineos)

RESOLUCIÓN N° ..  
(tres interlineos)

Firma Ministro/Secretario  
Sello

**ADVERTENCIA COMPLETA**

Ente emisor: Estado oficial de la Provincia en (plazo por pagar)  
saca, sobre el margen izquierdo, según de la leyenda "Poder  
Ejecutivo Provincia de Buenos Aires".  
Tipo de hoja: A4.  
Tipografía: Arial.  
Tamaño: 11 o 12, según extensión del texto.  
Párrafo: Interlineado 1,5.  
Márgenes: Superior: 4 cm Inferior: 2,5 cm Izquierdo: 2,5 cm.  
Derecho: 1,5 cm.  
Barrido: 0,5 (10 espacios) para considerandos; 1,25 cm (10  
espacios) para primera línea de párrafo.

ANEXO 2

Modelo 3  
RESOLUCIÓN  
POR FACULTAD PROPIA

(SÓLO TIPO DE LA  
DEPENDENCIA)

(dos interlineos)

LA PLATA, ...

(dos interlineos)

Barrido de 0,5 cm VISTO 13

(dos interlineos)

**CONSIDERANDO**

Barrido de 0,5 cm Que .....  
.....  
Que .....  
Que .....  
Que .....  
Que .....  
Que .....  
Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones contenidas  
por .....  
Por ello,

(dos interlineos)

EL MINISTRO / SECRETARIO DE ...  
RESUELVE

(dos interlineos)

ARTÍCULO 1. ....

(dos interlineos)

ARTÍCULO 1

(dos líneas)

ARTÍCULO 3

Longitud de 1,25 cm

(dos líneas)

ARTÍCULO 4. Regístrese, comuníquese, publíquese, dese en el Boletín Oficial y en el B.O.P.A.  
Cúmplase, archívese

(tres líneas)

RESOLUCIÓN N°

(tres líneas)

Firma Móvil / Secretario  
Balle

ASPECTOS FORMALES

Encabezado, isotipo de la dependencia

Tipo de hoja: A4

Tipografía: Arial

Tamaño: 11 o 12, según extensión del texto

Margen superior: 1,5

Margenes: Superior 5 cm, inferior 3,5 cm, izquierdo 3,5 cm

Costado: 1,5 cm

Spaciado: 3,5 (30 espacios) para encabezados: 1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo

ANEXO 2

Moción 6  
DISPOSICIÓN

ISOTIPO DE LA  
DEPENDENCIA

(dos líneas)

LA PLATA,

(dos líneas)

Longitud de 5,5 cm

VIGRO

y

(dos líneas)

CONSIDERANDO

Longitud de 2,5 cm

Que...

Que...

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas

por...

Por ello,

(dos líneas)

EL DIRECTOR PROVINCIAL/DIRECTOR DE ...  
DISPONE

(dos líneas)

ARTÍCULO 1

(dos líneas)

ARTÍCULO 2

Longitud de 1,25 cm

ANEXO 2

Modelo 6  
DISPOSICIÓN

INSTITUTO DE LA  
DEPENDENCIA

ARTÍCULO 3.

(dos interlineas)

ARTÍCULO 4. Registros concernientes, públicos, días al Doble Ocho y al SIDA.  
Cumplido, archivado.

(dos interlineas)

DISPOSICIÓN N°

(dos interlineas)

1999 y año Doble Ocho / Uruguay

ASPECTOS FORMALES

Encabezado, isotipo de la dependencia.

Tipo de letra, A4

Tipografía, Arial

Tamaño, 11 y 12, según correspondencia.

Márgen, equidistante 1,5

Márgen, Superior: 5 cm, Inferior: 2,5 cm, Izquierda: 3,5 cm,

Derecha: 1,5 cm

Suma, 3,5 (20 espacios) con considerados 1,25 cm de  
espacio para otras líneas de párrafo

ANEXO 3

Modelo 7  
CIRCULAR

INSTITUTO DE LA  
DEPENDENCIA

(dos interlineas)

LA PLATA, el día ... de 2005.

(dos interlineas)

CIRCULAR D.P.I.yC, N°

(dos interlineas)

Sección y 13 cm. Se remite a los Directores de ... que se deben extender al personal de sus respectivas  
áreas la copia impresa de la página web de su organismo: [www.instituto.dea.gov.ar](http://www.instituto.dea.gov.ar)

En el número de 10 días hábiles se deberá optar al cambio de correo en las  
direcciones de correo electrónico, según la nueva extensión

(dos interlineas)

Firma

Sello

ASPECTOS FORMALES

Encabezado, isotipo de la dependencia

Tipo de letra, A4

Tipografía, Arial

Tamaño, 11 y 12, según correspondencia.

Márgen, equidistante 1,5

Márgen, Superior: 5 cm, Inferior: 2,5 cm, Izquierda: 3,5 cm,

Derecha: 1,5 cm

Suma, 3,5 (20 espacios)

ANEXO 2

Modelo 2  
NOTA

(para recibidos)

Intendencia, Oficina Organizacional de Gestión General  
LA PLATA, a los ... de 2006.

(para remitidos)

Señor Intendente

Nombre APELLIDO

Su Despacho

(para recibidos)

Señor/a Intendente: Me dirijo a usted con el fin de solicitar la opinión de las organizaciones no gubernamentales sin personería jurídica que tengan domicilio en esta ciudad.

Motiva el pedido la necesidad de realizar la Base de datos de esas Organizaciones de Salud a usted muy atentamente.

(para recibidos)

Firma  
Sello

(para recibidos)

NOMBRE DEL ORGANISMO

Nota N° ...

ASPECTOS FORMALES

Encabezado: Isotipo de la dependencia

Tipo de hoja: A4

Hojografía: A4

Tamaño: 11 x 17, según ordenación estatal

Punto, interlineado: 1,5

Márgenes: Superior: 1 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm;

derecho: 2 cm. Hojografía: interlineo sencillo.

Sangría: 1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo.

ANEXO 2

Modelo 2  
NOTA ABSTRACTA

ISOLADO DE LA  
DEPENDENCIA

(para recibidos)

Ref: Proyecto de decreto Comunicación Externa  
LA PLATA, ...

(para recibidos)

Señores Directores Generales de Administraciones

Su Despacho

(para recibidos)

Señor/a Director/a: Me dirijo a usted con el fin de solicitarle de su favor realizar las observaciones y sugerencias que crea oportunas, en referencia al proyecto de decreto sobre Comunicación Externa para la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires.

Saludo a usted muy atentamente.

(para recibidos)

Firma  
Sello

(para recibidos)

Nota: se adjunta proyecto de decreto en soporte informático

NOMBRE DEL ORGANISMO

Nota N° ...

ASPECTOS FORMALES

Encabezado: Isotipo de la dependencia

Tipo de hoja: A4

Hojografía: A4

Tamaño: 11 x 17, según ordenación estatal

Formato (Anexo 1.5).  
Margen: Superior: 1 cm inferior: 1.5 cm, Izquierdo: 3 cm,  
Derecho: 2 cm. Páginas: tipo margen de 25 líneas.  
Bastilla: 1.25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo.

ANEXO 2

Modelo 13  
NOTA CON CONTA

(para contestar)

El Honorable Concejo Municipal de la  
C.A. PLATA, de ... de ... de 2009

(para contestar)

Señor Intendente ...

Señor APPELLER

Señor ...

(para contestar)

Objeto: Que me dirija a usted con el fin de solicitar la atención de las organizaciones del  
gobierno locales con personería jurídica que tengan deudas en ese Estado.

Motivo: El pedido se fundamenta en actualizar la base de datos de esta Dependencia

Saluda a usted muy atentamente,

(para contestar)

Firma

Yoto

(para contestar)

COD. Señor Secretario de Gobierno de la Municipalidad de  
NOMBRE DEL MUNICIPIO

Nota N° ...

ASPECTOS FORMALES

Encabezado, encabezado de la dependencia

Tipo de hoja, A4

Intergrafía, Arial

Titulo: 12 o 14 espacios para el título

Párrafo, interlineado 1.5

Márgenes: Superior: 1 cm, inferior: 1.5 cm, izquierdo: 3 cm,

derecho: 2 cm. Páginas: margen de 25 líneas

Bastilla: 1.25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo

ANEXO 2

Modelo 14  
MEMORANDO

BOLETO DE LA  
DEPENDENCIA

(para contestar)

MEMORANDO N°

(para contestar)

Para información de: Director de Personal	Procedido por: Director General
LA PLATA, ... de ... de ... de 2009	

(para contestar)

OBJETO:

Señalar a usted para un conocimiento del personal de su cargo el inventario que se  
adjunta referido a la lista de deuda fiscal, con el fin de actualizar y actualización de  
los resultados parciales.

Atentamente

(para contestar)

Firma

Secc

ASPECTOS FORMALES

Encabezado, encabezado de la dependencia

Tipo de hoja, A4

Tipografía, A4  
Tamaño: 11 ó 12, según extensión del texto  
Párrafo, interlineado 1,5  
Márgenes: Superior: 3 cm, inferior: 2,5 cm, izquierdo: 2 cm,  
derecho: 2 cm. Párrafo tipo párrafo simétrico.  
Ganglia: 1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo

ANEXO 2

Estado  
Provincia de Buenos Aires  
Provincia de Buenos Aires

Modelo 12  
ESQUELA

(dos interlineos)

Firma  
Señor ... saluda al Señor Intendente  
con distinguida consideración y desea a los  
festivos por el aniversario del Municipio de ...  
sinopsis 1,25 cm Rogamos haga extensivo saludo a  
toda la comunidad de  
(dos interlineos)

Señor  
Intendente de ...  
Nombre APELLIDO  
Su Despacho

ASPECTOS FORMALS

Encabezado, Isotipo de la dependencia  
Tipo de hoja, A5, A4  
Tipografía, A4  
Tamaño: 11 ó 12, según extensión del texto.  
Párrafo, interlineado 1,5  
Márgenes: Superior: 3 cm inferior: 2,5 cm izquierdo: 2 cm,  
derecho: 2 cm  
Ganglia: 1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo

ANEXO 2

Modelo 17  
PROVINCIA

GOBIERNO DE LA  
DEPENDENCIA

Corresponde expediente N° ...

(una interlinea)  
Señor Subsecretario de ...  
(dos interlineos)

sinopsis 1,25 cm En respuesta a lo solicitado por el Municipio de ... a fojas 40 y 51, y por la  
Dirección Provincial ... a foja 22, y habiendo tratado la Dirección Provincial de ... las  
modificaciones sugeridas a fojas 50 a 57 de los presentes expedientes, se remiten a usted  
para su intervención.  
(dos interlineos)

Señor  
Señor

(dos interlineos)

LA PLATA, ... de ... de ...

(una interlinea)

NOMBRE DEL ORGANISMO

PROVINCIA N° ...

ASPECTOS FORMALS

Encabezado: Logotipo de la dependencia  
 Tipo de hoja: A4  
 Tipografía: Arial  
 Tamaño: 11 o 12, según sea necesario  
 Márgenes: Izquierdo 1,5  
 Superior: Superior 1 cm, inferior 2,5 cm, derecho 2 cm,  
 izquierdo 2 cm (dejar espacio suficiente en blanco)  
 Sangría: 1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo.

ANEXO 2

Modelo 14  
 TARJETAS

TARJETAS  
 INSTITUCIONALES

2 cm

<b>ISOLÓGOTPO DE LA DEPENDENCIA</b> (Logo of the institution) <b>Nombre y APELLIDO</b> Cargo y organización	
Dirección: Código postal	Teléfono: Teléfono electrónico

5 cm

TARJETAS  
 PERSONALES

<b>ISOLÓGOTPO DE LA DEPENDENCIA</b> (Logo of the institution) <b>Nombre y APELLIDO</b> Cargo y organización	
Dirección: Código postal	Teléfono: Teléfono electrónico

ANEXO 2

Modelo 15  
 ACTA

ISOLÓGOTPO DE  
 LA DEPENDENCIA

(una línea)

ACTA

(dos líneas)

En la ciudad de La Plata, en la sede de (nombre de la dependencia u organización), ubicada en la calle... (dirección) a las horas (hora) del mes de marzo de 2005, a las 13, se reúnen los integrantes de... (nombre de la dependencia u organización) con el objeto de... (objetivo de la reunión) (resumir el siguiente orden del día, dejar constancia de la situación que se debate, etc.)

Primero.....

Segundo.....

Puestas a consideración de... (los participantes), se acuerda por unanimidad (todos los puntos del temario, ha sido para más o para 10, se levanta la sesión, previa firma de los asistentes en prueba de lo actuado)

(una línea)

Firmas de los participantes

Aclaración de firma, cargo u función

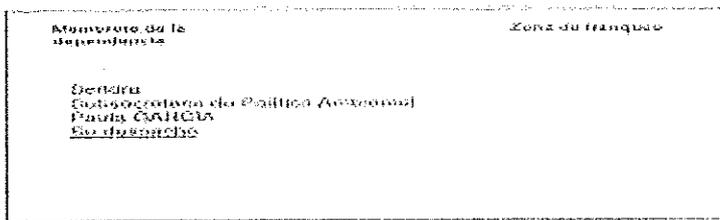
ASPECTOS FORMALES

Encabezado: isologotipo de la dependencia.  
 Tipo de hoja: A4  
 Tipografía: ARI  
 Tamaño: 11 o 12, según extensión del texto  
 Párrafo: interlineado 1,5.  
 Márgenes: Superior: 3 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm. Página impar: márgenes simétricos.  
 Sangría: 1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo

ANEXO 2

Modelo 14  
 SOBRE

MODELO SOBRE CORRESPONDENCIA COMÚN  
 AVERSO



23,5 cm

12,5 cm

ANEXO 3

Modelo 15  
 SOBRE

MODELO SOBRE CORRESPONDENCIA COMÚN  
 REVERSO



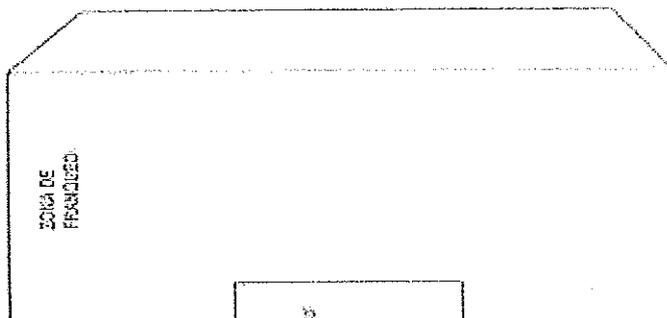
23,5 cm

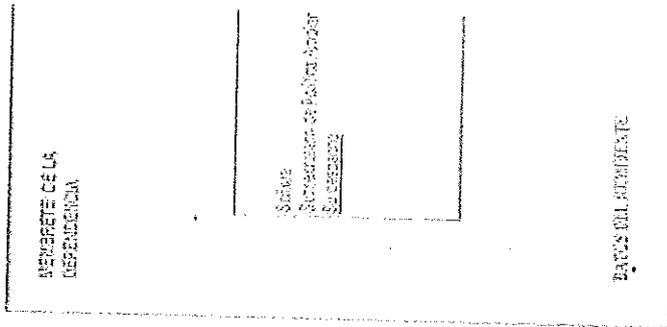
12,5 cm

ANEXO 4

Modelo 17  
 SOBRE BOLSA

MODELO SOBRE BOLSA





ANEXO 2

4.1.1. Aclaratorio de firma

LUYDIA PEREZ  
Asesora Ejecutiva  
de Planeación

4.1.2. Anulado

ANULADO

4.1.3. Copia fiel

ESCOPIA FIEL

4.1.4. De entrada y salida

Asesoría Central  
Subsecretaría de Gestión Pública

15 / 03 / 05

ENTRADA

Asesoría Central  
Subsecretaría de Gestión Pública

15 / 03 / 05

SALIDA

4.1.5. Escalera



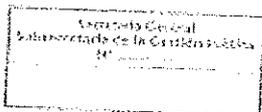
4.1.6. Foliador



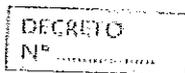
ANEXO 2

Modelo 18  
SELLOS

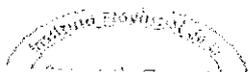
4.1.7. Identificador



4.1.8. Numerador

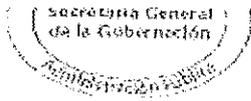


4.1.9. Oficial o Medalla



4.1.10. Original, Duplicado, etcétera

ORIGINAL



DUPLICADO

4.1.11. Reservado

RESERVADO

4.1.12. Urgente, muy urgente

URGENTE

MUY URGENTE