

2

Guía para la Gestión de la Comunicación Escrita en la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires

*Versión recreada del Decreto N° 300/06
y su rectificatorio (T.O. decreto N° 2200/06).
La versión original se transcribe como Anexo
en el Capítulo 5.*

Capítulo 1

Actuaciones administrativas

Se exteriorizan a través de documentos formales de decisión y gestión producidos por funcionarios/as o agentes¹ de la Administración Pública centralizada y descentralizada de la provincia de Buenos Aires, que hacen posible su comunicación tanto interna como externa.

¹A los efectos de esta Guía, los sustantivos funcionario/a y agente público se utilizarán como sinónimos.

Documentos que promueven una decisión

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.

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.

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.

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.

Decreto

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

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.

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.

Documentos administrativos

Son las diversas comunicaciones propias de la dinámica administrativa.

² Decreto Ley N° 8019/73 (T.O. Decreto N° 8524/86, Ley Orgánica de Asesoría General de Gobierno). Decreto Ley N° 8827/77 y su modificatoria 9942/83, Ley Orgánica de la Contaduría General de la Provincia. Decreto Ley N° 7543/69 (T.O. Decreto N° 968/87, Ley Orgánica de la Fiscalía de Estado).

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.

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 existir².

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.

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.

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.

En el cuerpo del texto se expondrán los motivos que originan el acto.

Documentos administrativos

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.

Se propone 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

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

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

El texto propiamente dicho iniciará a un interlineado del destinatario, con la sangría que corresponda para la primera línea del párrafo.

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.

Esquela

Comunicación escrita, breve, personal y de índole protocolar.

Se ajustará a la estructura sugerida para las notas.

Parte de novedades

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

Documentos administrativos

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.).

Formularios

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

Tarjeta

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

Se establecen dos categorías:

Tarjetas institucionales. Podrán utilizarla los/las funcionarios/as de mayor jerarquía institucional hasta el rango de director/a o equivalente.

Tarjetas personales. Para uso de los/las funcionarios/as con rango inferior a director/a de línea.

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.

Acta

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

Certificado

Documento provisto por la Administración Pública con el objeto de, entre otros, acreditar antecedentes obrantes en una dependencia, autorizar, habilitar, etcétera. Puede ser otorgado a petición de parte interesada.

Documentos técnicos

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) 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 de los decretos se utilizará también para la elaboración de resoluciones y disposiciones.

Capítulo 2

Elaboración de los documentos administrativos³

³ Las descripciones para la realización de los documentos fueron reemplazadas en esta versión por los respectivos modelos. Sólo se mantienen los aspectos que no surgen de los modelos.

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.

Aspectos formales

Se deja sin efecto la hoja tamaño oficio y la hoja de USO OFICIAL.

Resoluciones y disposiciones: se utilizan ambas caras, en papel de 90 gr. Documentos administrativos y técnicos: anverso y reverso.

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

Acompañar los textos con su correspondiente versión en soporte magnético o digital.

Uso del isologotipo⁴

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. Cuando no fuera posible la inscripción del isologotipo institucional en el documento o en el sobre, se consignará en su lugar el

Ministerio (primera línea de lectura);
provincia (segunda línea).

Subsecretaría (primera línea de lectura);
ministerio (segunda línea).

⁴ “Manual de uso y aplicaciones gráficas de la marca institucional” (Decreto N° 1.068/05)

nombre de la dependencia que emite el acto en la primera línea de lectura y, en la segunda, el del organismo que la contiene.

Aspectos de estilo

Mayúscula sostenida

Apellidos; palabras y fórmulas propias de los documentos de decisión; lugar donde se produce el acto; la identificación de la dependencia, al pie de los documentos de gestión; títulos y subtítulos (opcional).

┌ *Juan PEREZ; LA PLATA*

Persona gramatical

Según el tipo de texto, la redacción administrativa permite el uso de la primera y tercera persona gramatical del singular y también del llamado "plural oficial". 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.

┌ *solicito, se solicita,*
solicitamos (plural oficial)

Usted

Se escribirá completa y con minúscula;

Su Despacho

Se escribirá con minúscula (salvo las primeras letras), subrayada, sin punto ni guión final.

Forma don/doña

Se omitirá su uso.

Género

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.

┌ *Los trabajadores y trabajadoras del Estado podrán asistir a los cursos de capacitación en horario laboral.*

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.*

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.
- 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.

Artículo 9°; Artículo 10.

Fechas

Se escriben en cifras arábicas, según el orden día, mes, año, sin punto ni guión final. Los meses se escriben con minúscula. El siglo, con números romanos. El año va siempre indicado en cuatro cifras, sin puntos intermedios.

23 de julio de 2005; Siglo XXI.

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.

Se omitirán los ceros a la derecha cuando no agreguen información y la palabra horas, cuando la referencia esté implícita.

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

12.30; 00.30

12 (en lugar de 12.00)

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

*pesos setenta y ocho mil (\$78.000);
dólares veintitrés mil (U\$S 23.000).*

indicada antes de la cifra.

Cuando las cantidades consten en tablas o enumeraciones, se omitirá la aclaración en letras.

Numeración

Las páginas de los documentos administrativos y técnicos, 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.

Idioma

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

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.

Formas usuales de cortesía

La documentación que se diligencie en y desde la Administración Provincial garantizará las formalida-

des 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. 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.

Divisiones y agregados del texto

Divisiones de los documentos

- a) Capítulos
- b) Anexos

Divisiones del articulado

Divisiones superiores al artículo

Se clasifican de acuerdo a la cantidad de divisiones.

Divisiones inferiores del artículo

- a) Inciso
- b) Apartado

Agregados

- Adjuntos. (Documentos de gestión).
- Referencias.
- Glosario.

Nuevas tecnologías de comunicación⁵

Dentro de esta categoría pueden considerarse los

TÍTULO o CAPÍTULO.

TÍTULO y CAPÍTULO o CAPÍTULO y SECCIÓN.

PARTE - TÍTULO y CAPÍTULO o
TÍTULO - CAPÍTULO y SECCIÓN.

PARTE - TÍTULO - CAPÍTULO y SECCIÓN o
CAPÍTULO - CAPÍTULO - SECCIÓN y SUBSECCIÓN.

⁵ 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. 2704/05.

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.

Estructura de los documentos de decisión

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

El cuerpo del texto se compone de tres partes:

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.

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.

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.

Parte dispositiva

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

Cuando el artículo comience con un verbo de mandato, se expresará en infinitivo, sin el pronombre personal *se*.

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. Los verbos que se incluyan en el artículo de forma se expresarán en infinitivo. Se propone la siguiente fórmula:

- Cuando se trate de decretos, resoluciones y disposiciones de carácter general:

“Registrar, comunicar⁶, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA⁷. Cumplido, archivar”.

- Cuando se trate de resoluciones y disposiciones de carácter individual:

“Registrar, comunicar, notificar y archivar”.

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.

“El presente decreto será refrendado por el/los Ministro/s Secretario/s en el/los Departamento/s de...”.

Los Decretos en Acuerdo de Ministros no llevarán artículo de refrenda, pues la mención se hace en el encabezamiento de la parte dispositiva.

“EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES EN ACUERDO DE MINISTROS - y en el renglón siguiente- DECRETA”.

⁶De 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.

⁷Sistema de Información Normativa de la Provincia de Buenos Aires, Decreto N° 2704/05

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) **Nº... 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.

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.

Capítulo 3

Firma de los documentos

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.⁹

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.

Firma entera y media firma

Firma entera: notas, informes, elevaciones, traslados de expedientes, refrenda, etc.

Media firma: duplicados, rúbrica de foliaturas, anexos de resoluciones y decretos, y toda documentación que acompañe al escrito principal.

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.

⁹ 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.

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.

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.

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

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:

Generalidades

Se evitarán las abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda así lo requiera.

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.

Aclaratorio de firma

Nombre APELLIDO
Cargo

Anulado

ANULADO

Copia fiel

ES COPIA FIEL

De entrada y salida

Secretaría General Subsecretaría de la Gestión Pública
15 / 03 / 05
ENTRADA

Secretaría General Subsecretaría de la Gestión Pública
15 / 03 / 05
SALIDA

Escalera

IPAP

Oficial o Medalla



Foliador



Original, duplicado,
etcétera

ORIGINAL

DUPLICADO

Identificador

Secretaría General N°

Reservado

RESERVADO

Numerador

0001

Urgente, muy urgente

URGENTE

MUY URGENTE

Capítulo 5

Sobres

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.

Sobres para correspondencia común

Anverso

Membrete de la dependencia *Zona de franqueo*

Señora
Subsecretaria de
Nombre APELLIDO
Su despacho

Datos de la dependencia

23,5 cm

12 cm

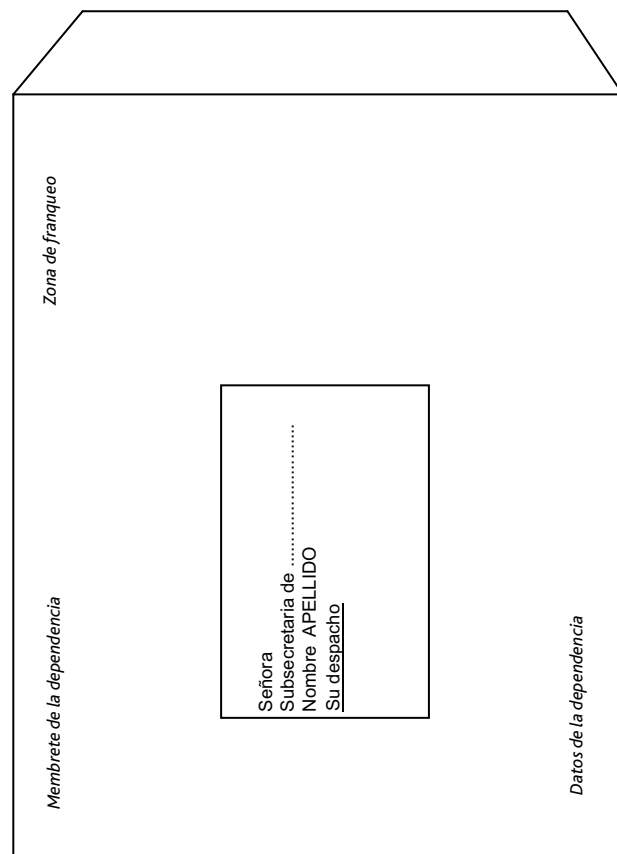
Reverso

Datos del remitente

23,5 cm

12 cm

Sobres bolsa



2a

Modelos Aspectos formales

Anexo 2

*Decreto N°300/06 y su rectificatorio
(T.O. decreto N°2200/06).*

Proyecto de ley

Escudo
(impreso en relieve por cuño seco)
y leyenda Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

(dos interlíneas)

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

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 1º. -----
-----.

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 2º. -----
-----.

(sangría de 1,25 cm) -----

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 3º. -----
-----.

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 4º. Comuníquese al Poder Ejecutivo.

(tres interlíneas)

Firma Ministro/s¹
Sello/s
(sólo en copia)

Firma Gobernador²
Sello

Encabezado. Escudo oficial de la Provincia en relieve por cuño seco, sobre el margen izquierdo. Debajo del escudo la leyenda "Poder Ejecutivo / Provincia de Buenos Aires", en tipografía Argentina, cuerpo 16. El escudo y leyenda sólo se ubican en el anverso de las hojas.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial.

Tamaño. 11 a 12 , según extensión del texto.

Interlineado. 1,5.

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm. Inferior: 3,5 cm. Izquierdo: 3,5 cm. Derecho: 1,5 cm.
Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 1,5 cm; derecho: 3,5 cm).

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

Persona gramatical. Tercera del singular.

¹ O su/s correspondiente/s femenino/s.
² O su correspondiente femenino.

Mensaje

Encabezado. Escudo oficial de la Provincia en relieve por cuño seco, sobre el margen izquierdo. Debajo del escudo la leyenda "Poder Ejecutivo / Provincia de Buenos Aires", en tipografía Argentina, cuerpo 16. El escudo y leyenda sólo se ubican en el anverso de las hojas.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial.

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Párrafo. Interlineado 1,5.

Márgenes. Anverso: superior: 5 cm. Inferior: 3,5 cm. Izquierdo: 3,5 cm. Derecho: 1,5 cm.

Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 1,5 cm; derecho: 3,5 cm).

Sangría. A partir del centro del espacio reservado para la escritura.

Persona gramatical. Tercera del singular.

Escudo
(impreso en relieve por cuño seco)
y leyenda Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

(dos interlíneas)

LA PLATA, ...

(dos interlíneas)

HONORABLE LEGISLATURA:
(una interlínea)

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 interlíneas)

<i>Firma Ministro/s¹</i> <i>Sello/s</i> <i>(sólo en copia)</i>	<i>Firma Gobernador²</i> <i>Sello</i>
---	---

(tres interlíneas)

MENSAJE N°

² O su/s correspondiente/s femenino/s.

³ O su correspondiente femenino.

Decreto

Escudo
(impreso en relieve por cuño seco)
y leyenda Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

(dos interlíneas)

LA PLATA, ...

(dos interlíneas)

(sangría de 3,5 cm) **VISTO**

....., y

(dos interlíneas)

CONSIDERANDO:

Que

.....;

Que

.....;

Que

.....;

Que ha tomado intervención

.....;

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

por...;

Por ello,

(dos interlíneas)

EL GOBERNADOR¹ DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 1º. Aprobar

.....

(dos interlíneas)

Encabezado. Escudo oficial de la Provincia en relieve por cuño seco, sobre el margen izquierdo. Debajo del escudo la leyenda "Poder Ejecutivo / Provincia de Buenos Aires", en tipografía Argentina, cuerpo 16. El escudo y leyenda sólo se ubican en el anverso de las hojas.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial .

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5.

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm. Inferior: 3,5 cm. Izquierdo: 3,5 cm. Derecho: 1,5 cm.

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

Persona gramatical. Tercera del singular.

¹ O su correspondiente femenino.

Decreto (continuación)

Escudo
(impreso en relieve por cuño seco)
y leyenda Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO 2º. -----

(sangría de 1,25 cm)-----

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 3º. El presente decreto será refrendado por el/la Ministro/a Secretario/a en el Departamento de... .

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 4º. Registrar, comunicar, notificar a ..., publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a Cumplido, archivar.²

(tres interlíneas)

DECRETO Nº ...

(tres interlíneas)

Firma Ministro/s³
Sello/s

Firma Gobernador⁴
Sello

² Ver para la confección del artículo de forma, las indicaciones del ANEXO 1, CAPÍTULO 2.

³ O su/s correspondiente/s femenino/s.

⁴ O su correspondiente femenino.

Resolución por delegación de facultades

Escudo
(impreso en relieve por cuño seco)
y leyenda Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

(dos interlíneas)

LA PLATA, ...

(dos interlíneas)

(sangría de 3,5 cm) **VISTO**

....., y

(dos interlíneas)

CONSIDERANDO:

Que

.....;

(sangría de 3,5 cm) Que

.....;

Que

.....;

Que

.....;

Por ello,

(dos interlíneas)

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES
QUE LE CONFIERE EL DECRETO N° ...
EL MINISTRO/SECRETARIO¹ DE
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (opcional, según extensión del texto)
RESUELVE

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 1°.

.....

¹ O su correspondiente femenino.

Encabezado. En las resoluciones por delegación de facultades del Gobernador: Escudo oficial de la Provincia en relieve por cuño seco, sobre el margen izquierdo. Debajo del escudo la leyenda "Poder Ejecutivo / Provincia de Buenos Aires", en tipografía Argentina, cuerpo 16.

El escudo y leyenda sólo se ubican en el anverso de las hojas.

Las demás resoluciones por delegación de facultades se realizan en hojas con el isotipo del organismo, ubicado sólo en el anverso de las hojas.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial.

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5.

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm. Inferior: 3,5 cm. Izquierdo: 3,5 cm. Derecho: 1,5 cm.

Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 1,5 cm; derecho: 3,5 cm).

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

Persona gramatical. Tercera del singular.

Escudo
(impreso en relieve por cuño seco)
y leyenda Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

(sangría de 1,25 cm)
(dos interlíneas)

ARTÍCULO 2º.
.....
(dos interlíneas)

ARTÍCULO 3º. Registrar, comunicar, notificar a ..., publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA,
pasar a Cumplido, archivar.²
(tres interlíneas)

RESOLUCIÓN *(código, si corresponde)* **Nº**
(tres interlíneas)

Firma Ministro/a – Secretario/a
Sello

² Ver para la confección del artículo de forma, las indicaciones del ANEXO 1, CAPÍTULO 2.

**ISOLOGOTIPO DE
LA DEPENDENCIA**

(dos interlíneas)

LA PLATA, ...

(dos interlíneas)

(sangría de 3,5 cm) **VISTO**
....., y

(dos interlíneas)

CONSIDERANDO:

Que

.....;

(sangría de 3,5 cm) **Que**

.....;

Que

.....;

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

Por ello,

(dos interlíneas)

EL MINISTRO/SECRETARIO/SUBSECRETARIO¹ DE ...
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (opcional, según extensión del texto)
RESUELVE

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 1º.

.....

(dos interlíneas)

¹ O su correspondiente femenino.

Resolución por facultad propia

Encabezado. Isologotipo de la dependencia, sólo en el anverso de las hojas.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial.

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5.

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm. Inferior: 3,5 cm. Izquierdo: 3,5 cm. Derecho: 1,5 cm.

Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 1,5 cm; derecho: 3,5 cm).

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

Persona gramatical. Tercera del singular.

ISOLOGOTIPO DE
LA DEPENDENCIA

ARTÍCULO 2º.

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 3º.

(sangría de 1,25 cm).....

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 4º. Registrar, comunicar, notificar a ..., publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a Cumplido, archivar.²

(tres interlíneas)

RESOLUCIÓN N°

(tres interlíneas)

Firma Ministro/a – Secretario/a – Subsecretario/a

Sello

² Ver para la confección del artículo de forma, las indicaciones del ANEXO 1, CAPÍTULO 2.

Disposición

Encabezado. Isologotipo de la dependencia, sólo en el anverso de las hojas.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial.

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5.

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm. Inferior: 3,5 cm. Izquierdo: 3,5 cm. Derecho: 1,5 cm.

Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 1,5 cm; derecho: 3,5 cm).

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

Persona gramatical. Tercera del singular.

*ISOLOGOTIPO DE
LA DEPENDENCIA*

(dos interlíneas)

LA PLATA, ...

(dos interlíneas)

(sangría de 3,5 cm) **VISTO**
..... y

(dos interlíneas)

CONSIDERANDO:

Que

.....;

(sangría de 3,5 cm) **Que**

.....;

Que

.....;

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

Por ello,

(dos interlíneas)

EL DIRECTOR PROVINCIAL/ DIRECTOR¹ DE
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (opcional, según
extensión del texto)

DISPONE

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 1º.

.....

(dos interlíneas)

¹ O su/s correspondiente/s femenino/s.

**ISOLOGOTIPO DE
LA DEPENDENCIA**

ARTÍCULO 2º. -----

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 3º. -----

(sangría de 1,25 cm) -----

(dos interlíneas)

ARTÍCULO 4º. Registrar, comunicar, notificar a ..., publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA,
pasar a Cumplido, archivar.²

(tres interlíneas)

DISPOSICIÓN Nº ...

(tres interlíneas)

*Firma Director/a Provincial – Director/a
Sello*

² Ver para la confección del artículo de forma, las indicaciones del ANEXO 1, CAPÍTULO 2.

*ISOLOGOTIPO DE
LA DEPENDENCIA*

(una interlínea)

LA PLATA,

(dos interlíneas)

CIRCULAR N° ...

(dos interlíneas)

Se solicita a los/las Directores/as de

.....

.....

(sangría de 1,25 cm) En el término de 10 días hábiles

.....

(tres interlíneas)

Firma
Sello

Circular

Encabezado. Isologotipo de la dependencia, sólo en la primera página.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial (opcional: Times New Roman o similar).

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm.

Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 2 cm; derecho: 3 cm).

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

Persona gramatical. Primera o tercera del singular.

Nota

Encabezado. Isologotipo de la dependencia, sólo en la primera página.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial (opcional: Times New Roman o similar).

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm.

Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 2 cm; derecho: 3 cm).

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

Persona gramatical. Primera o tercera del singular. Se habilita, además, el "plural oficial" para las notas externas.

Referencia. Cuando se incorpore se ubicará según modelo.

Pie de página. Opcional. Datos al pie, en página final, según Manual de uso y aplicaciones gráficas de la marca institucional Decreto N° 1068/05.

*ISOLOGOTIPO DE
LA DEPENDENCIA*

(una interlínea)

Referencia:

(una interlínea)

LA PLATA,

(una interlínea)

Señor/a Intendente/a de ...

Nombre APELLIDO

Su Despacho

(una interlínea)

(sangría de 1,25 cm) Me dirijo a usted con el fin de solicitarle

.....

Motiva el pedido

Saludo a usted atentamente,

(tres interlíneas)

Firma

Sello

(tres interlíneas)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

NOTA N°... /...

*DATOS DE LA DEPENDENCIA
SEGÚN MANUAL DE USO Y
APLICACIONES GRÁFICAS DE LA
MARCA INSTITUCIONAL DECRETO
N° 1068/05*

*ISOLOGOTIPO DE
LA DEPENDENCIA*

(una interlínea)

Referencia:

(una interlínea)

LA PLATA, ...

(una interlínea)

Señores/as Directores/as

Su Despacho

(una interlínea)

(sangría de 1,25 cm) Me dirijo a ustedes con el fin de solicitarles se sirvan realizar las observaciones y
.....

.....

Saludo a ustedes atentamente,

(tres interlíneas)

Firma
Sello

(tres interlíneas)

Documento adjunto: proyecto de decreto en soporte magnético.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
NOTA N°... /...

DATOS DE LA DEPENDENCIA
SEGÚN MANUAL DE USO Y
APLICACIONES GRÁFICAS DE LA
MARCA INSTITUCIONAL DECRETO
N° 1068/05

Nota múltiple

Encabezado. Isologotipo de la dependencia, sólo en la primera página.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial (opcional: Times New Roman o similar).

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm.
Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 2 cm; derecho: 3 cm).

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

Persona gramatical. Primera o tercera del singular. Se habilita, además, el "plural oficial" para las notas externas.

Referencia. Cuando se incorpore se ubicará según modelo.

Pie de página. Datos al pie, en página final, según Manual de uso y aplicaciones gráficas de la marca institucional Decreto N° 1068/05.

Nota con copia

Encabezado. Isologotipo de la dependencia, en la primera página.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial (opcional: Times New Roman o similar).

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm.

Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 2 cm; derecho: 3 cm).

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

Persona gramatical. Primera o tercera del singular. Se habilita, el "plural oficial" para las notas externas.

Referencia. Cuando se incorpore se ubicará según modelo.

Pie de página. Opcional. Datos al pie, en página final, según Manual de uso y aplicaciones gráficas de la marca institucional Decreto N° 1068/05.

**ISOLOGOTIPO DE
LA DEPENDENCIA**

(una interlínea)

Referencia:

(una interlínea)

LA PLATA,

(una interlínea)

Señor/a Intendente/a de ...
Nombre APELLIDO
Su Despacho
(una interlínea)

(sangría de 1,25 cm) Me dirijo a usted con el fin de solicitarle

.....
.....

Motiva el pedido la necesidad de

Saludo a usted atentamente,

(tres interlíneas)

Firma
Sello

(tres interlíneas)

C/C Señor/a Secretario/a de Gobierno de la Municipalidad de ...
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
NOTA N°... /...

**DATOS DE LA DEPENDENCIA
SEGÚN MANUAL DE USO Y
APLICACIONES GRÁFICAS DE LA
MARCA INSTITUCIONAL DECRETO
N° 1068/05**

Memorando

*ISOLOGOTIPO DE
LA DEPENDENCIA*

(dos interlíneas)

MEMORANDO N° ...

(una interlínea)

Para información de: Director de ...	Producido por: Director de ...
LA PLATA,	

(una interlínea)

Objeto:
(sangría de 1,25 cm) Solicitar se sirva poner en conocimiento (comunicar al) del personal a su cargo

.....
.....

Atentamente. *(Opcional)*

(tres interlíneas)

Firma
Sello

Encabezado. Isologotipo de la dependencia, sólo en la primera página.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial (opcional: Times New Roman o similar).

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm.

Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 2 cm; derecho: 3 cm).

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

Persona gramatical. Tercera del singular.

Pie de página. Opcional. Datos al pie, en página final, según Manual de uso y aplicaciones gráficas de la marca institucional Decreto N° 1068/05.

Esquela

Encabezado. Escudo oficial de la Provincia en relieve por cuño seco, sobre el margen izquierdo. Debajo del escudo la leyenda "Poder Ejecutivo / Provincia de Buenos Aires", en tipografía Argentina, cuerpo 16.

Tipo de hoja. A5, A4.

Tipografía. Arial (opcional: Times New Roman o similar).

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).

Márgenes. *Hoja A5:* superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm.
Hoja A4: superior: 5 cm; inferior: 3,5 cm; izquierdo: 3,5 cm; derecho: 1,5 cm.

Personal gramatical. Primera o tercera del singular.

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

Escudo
(impreso en relieve por cuño seco)
y leyenda Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

(tres interlíneas)

Firma

Sello

saluda al/a la

.....del Municipio de

..... con motivo de

(sangría de 1,25 cm)

.....

(dos interlíneas)

Señor/a Intendente/a de ...

Nombre APELLIDO

Su Despacho

*ISOLOGOTIPO DE
LA DEPENDENCIA*

(una interlínea)

Corresponde al expediente N°

(una interlínea)

Señor/a Subsecretario/a de... :

(dos interlíneas)

(sangría de 1,25 cm) En respuesta a la solicitud formulada por el a fojas 50 y 51, y
por

(tres interlíneas)

Firma
Sello

(dos interlíneas)

LA PLATA,

(una interlínea)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

PROVIDENCIA N° ... /...

Providencia (con encabezado)

Encabezado. Isologotipo de la dependencia, sólo en la primera página.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial (opcional: Times New Roman o similar).

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm.

Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 2 cm; derecho: 3 cm).

Persona gramatical. Primera o tercera del singular.

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

Tarjetas

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).

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.

Institucionales

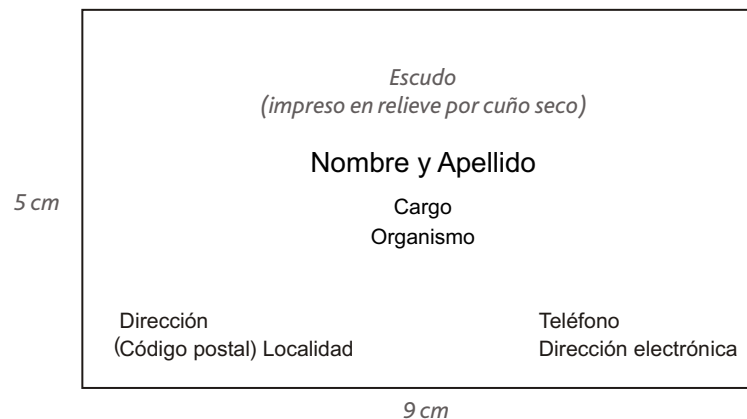
Para Gobernador y Ministro / Secretario se podrá incluir la leyenda: *Poder Ejecutivo* (tipografía Helvética, cuerpo 7) / *Provincia de Buenos Aires* (tipografía Times New Roman, cuerpo 7) bajo el escudo.

Nombre y apellido: tipografía Argentina, cuerpo 16 (en el caso de utilizar impresión offset, tipografía Formal Script, cuerpo 15).

Cargo, organismo y demás datos: tipografía helvética, cuerpo 6 a 7 según extensión del texto.

Personales

Para el diseño de tarjetas personales, ver Decreto N° 1068/05 Manual de uso y aplicaciones gráficas de la marca institucional.



Acta

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. 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.

Encabezado. Isologotipo de la dependencia, sólo en la primera página.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial (opcional: Times New Roman o similar).

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1.5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm.
Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 2 cm; derecho: 3 cm).

Persona gramatical. Primera o tercera del singular.

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

**ISOLOGOTIPO DE
LA DEPENDENCIA**

(una interlínea)

ACTA

(dos interlíneas)

En la ciudad de La Plata, en la sede de (nombre de la dependencia u organización), ubicada en la calle... (dirección), el de de, a las, se reúnen los integrantes de, con la presencia de y de, con el objeto de (considerar el siguiente orden del día, dejar constancia de la situación que se detalla, etc.).

Primero.

Segundo.

Puestas a consideración de ...(los participantes), se aprueban por unanimidad todos los puntos del temario. A las 16 se levanta la sesión, previa firma de los asistentes en prueba de lo actuado.

(una interlínea)

Firmas de los participantes
Aclaración de firma, cargo o función.

2b

Aspectos formales
de los documentos

Cuadro resumen

	Encabezado	Hoja	Tipografía	Tamaño	Interlineado	Márgenes	Sangría	Persona gramatical				
Proyecto de ley	Sólo en el anverso de las hojas: Sobre el margen izquierdo, escudo oficial en relieve por cuño seco, debajo la leyenda "Poder Ejecutivo / Provincia de Buenos Aires", en tipografía <i>Argentina</i> , cuerpo 16.	A4	<i>Arial</i>	11/12 según extensión del texto.	1,5	Anverso Ídem resoluciones.	1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo.	Tercera del singular.				
Mensaje						Reverso Ídem resoluciones.	A partir del centro del espacio reservado para la escritura.					
Decreto						Anverso únicamente, ídem resoluciones.						
Resolución delegada	Del Gobernador, ídem proyecto de ley. En las demás ídem resolución por facultad propia.					Anverso Superior: 5 cm. Inferior: 3,5 cm. Izquierdo: 3,5 cm. Derecho: 1,5 cm. Reverso papel 90 grs. Márgenes simétricos (izquierdo: 1,5 cm; derecho: 3,5 cm).	3,5 cm (30 espacios) para vistos y considerandos. 1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo.					
Resolución fac. propia	Isologotipo de la dependencia, sólo en el anverso de las hojas.											
Disposición												
Circular	Isologotipo de la dependencia, sólo en la primera página.	A4 A5	<i>Arial</i> (opcional: <i>Times New Roman</i> o similar).	1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).		Anverso Superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm. Reverso Márgenes simétricos (izquierdo: 2 cm; derecho: 3 cm).		Primera o tercera del singular.				
Nota							Ídem circular y plural oficial para notas externas					
Memorando							Tercera del singular.					
Esquela	Ídem proyecto de ley					A4 A5			A4 ídem resoluciones A5 ídem circular	1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo.		
Providencia	Isologotipo de la dependencia, sólo en la primera página.					A4						Primera o tercera del singular.
Acta												Ídem circular