

RESOLUCIÓN N° 54-SECLYT/19

Buenos Aires, 4 de abril de 2019

VISTO:

Las Leyes N° 2.739 y N° 5.460 (textos consolidados por Ley N° 6.017) y su modificatoria N° 5.960, el Decreto N° 964/08, las Resoluciones N° 138-SECLYT/08 y N° 13-SECLYT/10, el Expediente Electrónico N° 8917376-GCABA-DGCCON/19, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 28 de la Ley de Ministerios N° 5.460 establece entre las competencias de la Secretaría Legal y Técnica la de propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de los proyectos y anteproyectos que se presenten al Jefe de Gobierno, de administrar la publicación del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y de organizar y administrar el sistema de ordenamiento normativo;

Que el Decreto N° 964/08 reglamentó la Ley N° 2.739 que dispuso que la publicación del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires en el sitio web del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la forma y condiciones y con las garantías que establecerá la reglamentación, tiene carácter oficial y auténtico, y produce iguales efectos jurídicos que su edición impresa;

Que el inciso c) del artículo 6° del Decreto 964/08 dispone que corresponde a la Secretaría Legal y Técnica dictar las normas de estilo a que se ajustan los actos administrativos a publicarse en el Boletín Oficial;

Que en ese marco la Secretaría Legal y Técnica dictó la Resolución N° 138-SECLYT/08 que aprobó el "Régimen de Publicación del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires" y las "Normas para la Redacción de Actos Administrativos a ser publicados en el Boletín Oficial", la que fue modificada por la Resolución N° 13-SECLYT/10;

Que el tiempo transcurrido, los numerosos avances en materia de modernización del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y el hecho de que todos los actos administrativos se gestionan mediante el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO), imponen la necesidad de actualizar las pautas del Régimen de Publicación del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires;

Que además es pertinente actualizar las normas de estilo para la redacción de actos administrativos con el objeto de seguir mejorando la eficacia y la eficiencia de la gestión de gobierno al mismo tiempo que el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

Por ello, y en uso de las facultades establecidas en el Decreto 964/08,



Buenos Aires Ciudad



Seclyt

LA SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA

RESUELVE:

Artículo 1º.- Apruébase el "Régimen de Publicación del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires" que como Anexo I (IF-2020-13102708-GCABA-DGCCON) forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Apruébase la "Estructura de los actos administrativos" que como Anexo II (IF-2019-08970980-GCABA-DGCCON) forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3º.- Apruébanse las "Buenas Prácticas para la Redacción de Textos Normativos" que como Anexo III (IF-2019-08971120-GCABA-DGCCON) forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4º.- La edición electrónica del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires puede ser consultada a través del sitio web oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con acceso libre y gratuito a todos los documentos publicados.

Artículo 5º. - Derógase la Resolución 138-SECLYT/08 y su modificatoria N° 13-SECLYT/10.

Artículo 6º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a los Ministerios, Secretarías y Subsecretarías del Poder Ejecutivo, a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires, a la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires, y para su conocimiento y demás efectos, remítase a la Dirección General Coordinación y Consolidación Normativa de la Secretaría Legal y Técnica. Cumplido, archívese. **Montiel.**



ANEXO I

RÉGIMEN DE PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Artículo 1°.- *De la publicación del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.-*

La publicación del Boletín de la Ciudad de Buenos Aires (en adelante “BOCBA”) se rige por el presente régimen.

Artículo 2°.- *Validez.-*

Los documentos publicados en la edición electrónica del BOCBA se consideran oficiales y auténticos en el marco de lo establecido por la Ley N° 2.739 (texto consolidado por la Ley N° 6.017). La Agencia de Sistemas de Información dispone los medios tecnológicos adecuados a los fines de garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 3°.- *Numeración del BOCBA.-*

Cada número del BOCBA, como su Separata, deben respetar una numeración correlativa, contener firma digital y estar numerados por el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), con los acrónimos “BO” para el Boletín Oficial y “SEPBO” para la Separata.

Por ejemplo: “BO-2019-XXXX-GCABA-DGCCON”.

“SEPBO-2019-XXXX-GCABA-DGCCON”

Artículo 4°.- *Estructura del BOCBA.-*

El contenido del BOCBA inicia con un sumario de las normas y anuncios, con indicación de la página donde comienza su inserción y de acuerdo con la siguiente estructura:

SECCIÓN I.- PODER LEGISLATIVO

1. LEYES
2. DECRETOS
3. OTRAS NORMAS

SECCIÓN II.- PODER EJECUTIVO

1. DECRETOS



Buenos Aires Ciudad



Seclyt

- 2. RESOLUCIONES
- 3. DISPOSICIONES
- 4. OTRAS NORMAS

SECCIÓN III.- PODER JUDICIAL

- 1. RESOLUCIONES
- 2. OTRAS NORMAS

SECCIÓN IV

COMUNICADOS Y AVISOS

SECCIÓN V

LICITACIONES

SECCIÓN VI

EDICTOS

Artículo 5°.- Difusión del BOCBA.-

La Gerencia Operativa Boletín Oficial y Registro de la Dirección General Coordinación y Consolidación Normativa supervisa la edición del BOCBA y su difusión a través del sitio web oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

<https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/>

En la página de internet se publica tanto el ejemplar del Boletín Oficial y su Separata de anexos, como también los avisos, normas y anexos de forma individual, para favorecer su búsqueda y descarga.

Los documentos individuales publicados contienen un encabezado de página indicador del número de Boletín Oficial y fecha correspondiente a su publicación.

Artículo 5°.- Alta de usuarios.-

Para acceder al uso de la “Aplicación Informática de Gestión del Boletín Oficial”, los organismos deberán tramitar un usuario y contraseña.-



Buenos Aires Ciudad



Seclyt

El titular de la repartición y/o área debe solicitar el alta de usuario mediante Comunicación Oficial dirigida a la Gerencia Operativa de Boletín Oficial y Registro, (usuarios SADE: Glenda Roca (GLENDAR) y Leopoldo Chiesa (LEOPOLDOCH), consignando los siguientes datos:

- Nombre, Apellido, CUIT/CUIL, mail y teléfono de contacto del titular de área,
- Copia del Acto Administrativo por el cual fue designado/a,
- Nombre, apellido, CUIT/CUIL, mail y teléfono de contacto del responsable de uso de la aplicación,
- Sección/es del Boletín Oficial donde debe/n efectuarse las publicaciones.

Artículo 6°.- Aplicación Informática de Gestión del Boletín Oficial.-

Los documentos a publicar en el BOCBA deben ser remitidos por los organismos emisores, mediante la “Aplicación Informática de Gestión del Boletín Oficial” integrada a la intranet del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Los organismos que no posean acceso a la intranet, deberán tramitar el acceso mediante la Red Privada Virtual (VPN, por sus siglas en inglés).

En caso de no ser posible la conexión, se remitirán los documentos a los siguientes correos, según corresponda:

1. boletin_oficial@buenosaires.gob.ar
2. licitaciones_bo@buenosaires.gob.ar

Artículo 7°.- Los organismos emisores que posean usuarios en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), deben remitir sus actos administrativos con firma digital. Caso contrario, deben remitirlos en formato PDF y con una copia en formato Word.

Artículo 8°.- Los documentos deben ser redactados observando la “Estructura de los actos administrativos” y las “Buenas Prácticas para la redacción de textos normativos”.

Artículo 9°.- Una vez recibidos los documentos a publicar, la Gerencia Operativa Boletín Oficial y Registro procede, previo a su publicación, a la revisión y edición de formato y visualización correspondientes.



Artículo 10.- Los documentos se publican en el BOCBA tal como hayan sido remitidos por los organismos emisores y no pueden ser modificados por la Gerencia Operativa Boletín Oficial y Registro.

Artículo 11.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10, serán “observados” los documentos cargados en la “Aplicación Informática de Gestión de Boletín Oficial”, en los casos que tengan errores manifiestos y/o no cumplan con los elementos que se exigen para la validez de los actos administrativos y/o exista una carga errónea de datos o documentos.

En estos casos no se publicarán hasta tanto sea subsanada la observación efectuada.

Artículo 12.- La edición del BOCBA cierra a las 15 horas del día hábil anterior al de la publicación.

Los documentos publicables deben ser enviados a la Gerencia Operativa Boletín Oficial y Registro con una antelación mínima a la fecha de publicación de 48 horas para las secciones I, II y III y de 24 horas para las secciones IV, V y VI.

Artículo 13.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 86 y 102 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras normas especiales, los documentos se publicarán en el BOCBA dentro de los treinta (30) días hábiles de su recepción.

(Anexo I sustituido por el Artículo 1º de la Resolución N° 117-SECLYT/2020, BOCBA N° 5867 del 12/05/2020).

Nota al usuario: Se deja constancia que el Artículo 2º de la Resolución N° 117-SECLYT/2020, BOCBA N° 5867 del 12/05/2020, establece que, mientras dure la emergencia sanitaria declarada en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los documentos remitidos al Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires se publicarán dentro de los sesenta (60) días hábiles contados a partir de su recepción, en lugar de los treinta (30) días que establece el artículo 13 del Anexo I de la Resolución N° 54-SECLYT/19, BOCBA N° 5594 del 09/04/2019.



Buenos Aires Ciudad



Seclyt

ANEXO II

ESTRUCTURA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. Estructura de la norma.

Para la redacción de los actos administrativos (decretos, resoluciones y disposiciones) se debe respetar la siguiente estructura: Visto, Considerando y Parte Dispositiva (articulado).

2. Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).

Los organismos emisores que posean usuarios en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), deben emitir sus actos administrativos mediante el Módulo GEDO.

Deben utilizarse los siguientes acrónimos según corresponda al tipo de documento a producir dentro del módulo:

DECTO: Para la producción de decretos para la firma del Jefe de Gobierno.

RESOL: Para la producción de resoluciones para la firma de funcionarios con rango o jerarquía de Ministro, Secretario o Subsecretario.

RESFC: Para la producción de resoluciones de firma conjunta.

DI o Acrónimo equivalente: Para la producción de disposiciones para la firma de los Directores Generales o de rango equivalente.

3. Elementos que conforman la estructura de la norma por GEDO.

- a) Referencia.
- b) Identificador de la norma.
- c) Lugar y fecha de emisión de la norma.
- d) Visto y contenido del Visto.
- e) Considerando y contenido del Considerando.
- f) Organismo emisor.
- g) Parte dispositiva.
- h) Firma.

4. Descripción de los elementos que conforman la estructura de la norma.

a) Referencia.

La referencia es exigida por el módulo GEDO en la producción del documento, se debe individualizar el número de expediente y contener un breve sumario del contenido del acto.



b) Identificador de la norma.

Este elemento está dado por el SADE e incluye:

Tipo de acto. Decreto, resolución, disposición, etc., de acuerdo al acrónimo elegido por el usuario.

Número de registro del acto. Es el número que genera automáticamente el SADE respetando el orden correlativo de numeración, una vez que se firma el acto.

Siglas del organismo emisor. Es dado automáticamente por el SADE, una vez que se firma el acto. Incluye la sigla "GCABA" del ecosistema, por ejemplo: DECTO-2019- XX-GCABA-AJG.

Año de emisión. Está dado por el SADE una vez que se firma el acto.

c) Lugar y fecha de emisión de la norma.

Este elemento está dado por el SADE e incluye:

1. Lugar de emisión (Buenos Aires).

2. Día, mes y año de la emisión.

d) Visto.

El término **VISTO** se escribe en negrita, con todos sus caracteres en mayúscula, seguido de dos puntos (:).

Contenido del Visto.

El contenido del **VISTO** debe ir en el mismo renglón y finalizar, en todos los casos, con una coma (,) seguida de un espacio y la letra "i griega" (y) en minúscula.

En el **VISTO** se consignarán las normas o documentos que sirvan de base o estén relacionados con el proyecto. Las normas deberán ser citadas por orden jerárquico y por año cronológico de emisión. Es decir, la Constitución, leyes, resoluciones, disposiciones.

Se debe incluir el número de expediente electrónico por el que tramita.

Por ejemplo: "**VISTO:** La Ley N° XXX, los Decretos N° XXX y N° XXX, la Resolución N° XX-GCABA-SECLYT/19, el Expediente Electrónico N° XXXXX-GCABADGCCON/19, y".

Mención de normas.

Cuando se citan leyes nacionales debe aclararse expresamente. La mención a leyes de la Ciudad no necesita aclaración alguna, es suficiente la indicación de su número.

En ningún caso debe indicarse el año de emisión, promulgación o publicación.

Por ejemplo: "Ley Nacional N° XXXX"; "Ley N° XXXX".

Cuando se citan decretos emitidos por el Poder Ejecutivo Nacional, debe consignarse la sigla "PEN".

Por ejemplo: "Decreto N° XXX-PEN/19".

Cuando se citan resoluciones o disposiciones debe anteponerse el nombre del tipo de acto, seguido por la letra N° en mayúscula con símbolo de grados, y a continuación el número de norma al que se cita



continuado por un guion medio (-) con la repartición que emite el acto, todo ello separado con una barra (/) y el año en el que fue emitido expresado con dos (2) dígitos.

Por ejemplo: "Resolución N° 25-GCABA-SECLYT/19". En plural: Resoluciones Nros. XXX-GCABA-XXXXX/19 y XXX-GCABA-XXXXX/19.

e) Considerando.

El término **CONSIDERANDO** se escribe en negrita, con todos sus caracteres en mayúscula, seguido de dos puntos (:).

Contenido del Considerando.

En los **CONSIDERANDOS** se analizarán las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se promueve, por tener vinculación directa con el asunto tratado. Es decir, se consignarán los hechos y antecedentes que sirvan de causa, el derecho aplicable y la motivación o fundamentos del acto.

Cada **CONSIDERANDO** comienza con la conjunción subordinativa "Que"; la primera letra en mayúscula y el resto en letras minúsculas. Finaliza con punto y coma (;), con excepción del penúltimo considerando que finaliza con punto (.).

El último **CONSIDERANDO** comienza con el conector "Por ello" seguido de una coma y finaliza con coma (,).

En el caso de los decretos debe emplearse el siguiente enunciado genérico:

"Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 102 y 104 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,".

f) Organismo emisor.

La denominación del cargo del funcionario que emite el acto se escribe en mayúscula y en negrita. No debe indicarse el nombre ni el título profesional del funcionario que suscribe el acto, por ejemplo: "**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**".

En el siguiente renglón debe indicarse el verbo en tercera persona del singular "**DECRETA:**", "**RESUELVE:**", "**DISPONE:**", etc., en negrita, con todos sus caracteres en mayúscula y debe estar sucedido por dos puntos (:).

Por ejemplo:

**"EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
RESUELVE:"**



De igual modo se procede en el caso de actos de firma conjunta.

Por ejemplo:

**“EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Y
EL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS
RESUELVEN:”**

Cuando el acto lo emita el Jefe de Gobierno en el renglón siguiente al nombre del organismo emisor y separado por un salto de línea manual, debe consignarse la expresión **“DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES”**, con todos sus caracteres en mayúscula y en negrita.

La alineación del texto debe ser centrada.

Por ejemplo:

**“EL JEFE DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
DECRETA:”**

Con idéntico criterio se procede cuando el acto lo emita la máxima autoridad de un ente descentralizado, siempre que su ley de creación lo denomine de tal modo

Por ejemplo:

**“EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:”**

g) Parte dispositiva.

En la parte dispositiva se establecen las decisiones que toma la autoridad dispuestas en un articulado. La palabra “Artículo” debe figurar completa, sin abreviaturas, con la inicial en mayúscula, y debe ir seguida de su correspondiente número.

Numeración.

La numeración del articulado debe ser correlativa.

El número de artículo es seguido por el carácter ordinal (º) en los artículos 1º al 9º, a partir del 10 el carácter es cardinal. Ejemplo: “9º; “10”.

El número de artículo debe ir seguido de un punto y un guion medio.

(Por ejemplo: “Artículo 4º.-” o “Artículo 12.-”).

Todos los párrafos deben finalizar con punto y aparte.

Los artículos pueden ser subdivididos en incisos que se identificarán por letras minúsculas o por números, seguidas del signo de cierre de paréntesis. Por ejemplo: “a)”; “b)”; “ c)”; o “1)”, “2)”, “3”).



Cuadros de texto.

Se debe evitar agregar cuadros de texto en la parte dispositiva del acto, por lo que deberán incluirse en anexos de la norma.

Anexos.

El tamaño de la hoja debe ser A4, principalmente cuando se trate de planos, imágenes, etc.

Todos los anexos de los decretos deben estar firmados por un funcionario con jerarquía o cargo no inferior a Director General o su equivalente.

Los anexos deben ser creados mediante los acrónimos que resulten más apropiados para el tipo de acto que se emite, por ejemplo: "IF", "IFGRA", "ANEX", etc.

En caso que los anexos sean pliegos de bases y condiciones de una contratación, deberán usarse los acrónimos "PLIEG", "PBCP" y "PLIET".

Se deben individualizar los anexos que contenga la norma con su correspondiente número con el que se identifica en el Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO).

Por ejemplo: "Artículo 1º.- Apruébanse las modificaciones de créditos obrantes en el Anexo I (IF-2019-XXXXX-GCABA-DGOGPP), que a todos sus efectos forma parte integrante de la presente Disposición".

Por ejemplo: "Artículo 1º.- Apruébanse los Pliegos que como Anexo I (PLIEG-2019-XXXXXX-GCABA-MAYEPGC) forma parte integrante de la presente Resolución".

Artículo de Refrendo.

El refrendo está previsto en el artículo 101 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el artículo 5º de la Ley de Ministerios N° 5.460 (texto consolidado por Ley N° 6.017), que dispone que "Los actos del Poder Ejecutivo son refrendados por el Ministro que sea competente en la materia y por el Jefe de Gabinete de Ministros".

Por ello, en los decretos debe agregarse un artículo especial con indicación de los Ministros que refrendan el acto.

Por ejemplo: "Artículo 5º.- El presente Decreto es refrendado por los señores Ministros de Economía y Finanzas y de Ambiente y Espacio Público y por el señor Jefe de Gabinete de Ministros".

La/s palabra/s "señor/es" se escriben con todos sus caracteres en minúscula.

Los demás funcionarios no deben refrendar los actos de gobierno.

Artículo de forma.

En todos los actos administrativos debe consignarse como último artículo el denominado "artículo de forma". En este artículo se debe indicar si el acto debe publicarse en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, las comunicaciones que deben efectuarse para dar conocimiento del acto y la repartición a la que se remitirá el expediente que contiene al acto.



Debe tenerse presente que en los actos administrativos generados por el Módulo GEDO, el sistema registra el acto, consignando el número y fecha automáticamente al momento de su firma, por lo que es incorrecto incluir la orden de “Regístrese” en el artículo de forma.

h) Firma.

Los actos administrativos se firman digitalmente. Para ello, es necesario el uso del token.

En el caso de delegación de firmas, además de indicarse el acto administrativo que la dispone, debe efectuarse la delegación por SADE. En este caso, el sello de la firma del funcionario delegado aparece con una leyenda P/P y se continúa la numeración y sigla de la repartición caratuladora.

Cuando se efectúan delegaciones de firmas se debe verificar que el funcionario firmante sea el mismo al que le fue delegada la atribución.



ANEXO III
BUENAS PRÁCTICAS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS

(Anexo III derogado por el Artículo 3º de la Resolución N° 185-SECLYT/2022, BOCBA N° 6471 del 29/09/2022).



Buenos Aires Ciudad



Seclyt