



Subsecretaría  
de la Gestión Pública  
Secretaría General  
de la Gobernación  
Gobierno de la Provincia  
de Buenos Aires

# CRITERIOS DE CORRECCIÓN DE ACTOS DE DECISIÓN

## DOCUMENTO TÉCNICO SSGP N° 1

### Comunicación

La Plata, 28 de setiembre de 2006.

# CRITERIOS DE CORRECCIÓN DE ACTOS DE DECISIÓN

## Documento técnico SSGP N° 1

En el marco del Decreto N° 300/06 y sus rectificatorios– Guía para la gestión de la comunicación escrita en la Administración Pública de la provincia de Buenos Aires

---

El texto que se ofrece es el producto de una jornada de trabajo que tuvo lugar el 7 de setiembre, y de la que participaron integrantes de la Subsecretaría Legal Técnica y de Asuntos Legislativos y de la Dirección Provincial de Personal de la Provincia, convocados por la Subsecretaría de la Gestión Pública, con los siguientes objetivos:

- Unificar criterios para la elaboración y aprobación de proyectos de decretos y otros documentos de decisión, de acuerdo a lo que establece el Decreto N° 300/06 y sus rectificatorios – Guía para la gestión de la comunicación escrita en la Administración Pública provincial, con vistas a ordenar la circulación y ofrecer pautas consensuadas a los organismos.
- Generar un espacio de seguimiento de aplicación del Decreto N° 300/06 y sus rectificatorios, con el fin dinamizar y mantener actualizado el proceso de producción de documentos de decisión.
- Avanzar en la producción de un documento que a partir del Decreto N° 300/06 y sus rectificatorios, y las normas propias de la Subsecretaría Legal, Técnica y de Asuntos Legislativos, y la Dirección Provincial de Personal, defina las pautas formales y de contenidos mínimos y comunes que deberán reunir los documentos de decisión que se gestionen en las diferentes áreas del Estado.

Del intercambio producido surgieron una serie de acuerdos que regirán la corrección de los textos de decisión, y que a los fines comunicacionales, se agruparon en tres categorías:

- 1) Sugerencias: este apartado brinda recomendaciones generales sobre la gestión de los documentos de decisión, con el objeto de fortalecer los actos.
- 2) Indicaciones: aspectos que, si no se atienden, pueden ocasionar la devolución del acto para su corrección.
- 3) Observaciones: criterios generales de corrección de las áreas intervinientes.

Este documento se actualizará regularmente, conforme los aportes y nuevos requisitos que surjan de la implementación del Decreto N° 300/06 y de su decreto rectificatorio, de pronta sanción.

LA PLATA, setiembre de 2006.

**SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

## CRITERIOS DE CORRECCIÓN DE ACTOS DE DECISIÓN

### Sugerencias

- Poner especial atención en la fundamentación del acto. Los considerandos tienen que ser pertinentes a la decisión que se asume. Valorizar el acto. Tiene que bastarse a sí mismo.
- Ser fieles al formato del Decreto N° 300/06 y su rectificatorio en todas sus partes, en particular, y a la normativa en general.
- Seguir las indicaciones que ofrece la Resolución N° 4/06 de la Subsecretaría de la Gestión Pública - Guía de estilo para la comunicación escrita en la gestión pública provincial". (Disponible en [www.gestionpublica.sg.gba.gov.ar](http://www.gestionpublica.sg.gba.gov.ar) - Criterios generales en la gestión pública / Guía para la gestión de la comunicación escrita).
- Revisar el acto antes de remitir, para efectuar correcciones formales y de contenido que pudieran surgir en el proceso de confección. Cuantas más refrendas tenga el acto, se sugiere más actividad de revisión.
- Confrontar el acto con el expediente.
- Considerar las recomendaciones de los organismos que intervienen.
- Atender las indicaciones de los dictámenes.
- Cotejar nombres (de personas, de organismos), números de documentos y de expedientes, cantidades, etc., toda vez que se repita, para que coincidan con el original.
- Constatar que el anexo o el certificado que acompañan el acto, acompañen efectivamente el documento.
- Para evitar errores en el lugar de la refrenda, indicar al ministro/a, con lápiz dónde debe firmar el acto. Tener en cuenta de reservar el lugar de la derecha para la firma del Señor Gobernador.

- La mención de la/s foja/s en los considerandos del acto queda a criterio de las necesidades comunicacionales del decisor. Como criterio general, se estima que deben nombrarse cuando el considerando hace mención de cuestiones taxativamente contenidas en determinadas fojas del expediente, y no deben nombrarse cuando el considerando haga alusión a cuestiones generales que fundan el acto. En caso de que se incluya la referencia, se preferirá la siguiente forma: (...) *Que a fojas 25 y 25 vuelta ...* (en lugar de: *Que a fs 25 y 25 vta*).

### **Indicaciones**

- El artículo de forma no debe quedar solo en la última hoja. (*“La última hoja deberá incluir al menos un artículo de contenido dispositivo o parte del mismo, previo a los artículos de forma.- Decreto N° 300/06 – Anexo I*).

- La fórmula introductoria a la parte resolutive no debe quedar sola al final de la hoja, ni fragmentarse en dos hojas.

- No se acepta:

- palabras cortadas con el guión; errores ortográficos;
- repeticiones muy obvias (de palabras, de párrafos íntegros; de artículos: por distracción se copia el mismo párrafo o el artículo). Evitar redundancias (*“... la mencionada doña XXX”*);
- saltar números o repetir números de artículos;
- actos presentados con hojas manchadas o rotas;
- sellos de los ministros en el lugar del gobernador.

- Que el encuadre legal que habilita la decisión conste en el último considerando.

- Cuando se impugne un acto indicar quién resolvió el acto impugnado, indicando el número de la resolución (Por ejemplo: Resolución N°.... de ....).

- Inicialar los actos y Anexos.

- Cuando se incluye la fecha y año, citar en forma completa (*15 de agosto de 2006*, por ejemplo y no *15 de agosto del corriente*).
- No numerar las hojas de los decretos.
- El decreto no lleva sello de la repartición.
- Que todas las hojas del acto tengan la misma calidad, aspecto, formato de papel e impresión.
- No cortar las hojas oficio para adecuarlas al formato A4.
- Dejar constancia en el articulado de la responsabilidad del funcionario en la resolución del acto (si corresponde).
- Procurar que las citas que se incorporen en los considerandos sean fieles al original que se transcribe.
- En las transcripciones que se realizan en la fundamentación del acto, utilizar la forma directa o indirecta, pero no ambas. Si repiten, que sea con el mismo criterio.
- Cuando el acto autoriza viajes al exterior, procurar: que las fechas que se registran coincidan con las del evento; que se acompañe toda la documentación pertinente al acto, entre ellas la invitación.
  - Mencionar los organismos que han tomado intervención.
  - En actuaciones con personería jurídica, acompañar copia certificada del estatuto y del acta actualizada de autoridades.
- No se aceptan certificados vencidos (deudores alimentarios, antecedentes policiales provinciales y nacionales, por ejemplo).

### **Observaciones**

1) El criterio de corrección está condicionado por la categoría del acto y la naturaleza de lo que se gestiona. Hay situaciones, tales como designaciones o

fallecimientos, por ejemplo, cuyas irregularidades se observan, pero se les da trámite.

2) Aunque se observan, no se devuelven actos por errores de puntuación o uso irregular de la **negrita**.

3) Durante la transición aceptan los actos con formato Decreto N° 300/06 adaptado a la hoja oficial.

4) El período de transición entre el Decreto N° 811/00 y el N° 300/06 vence el 12 de enero de 2007 (fecha que surge de contar 180 días hábiles a partir de la publicación del Decreto N° 300/06 en el Boletín Oficial).

LA PLATA, septiembre de 2006.

**SUBSECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**