

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 54/SECLYT/19**ANEXO I****RÉGIMEN DE PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

Artículo 1°.- La publicación del Boletín de la Ciudad de Buenos Aires (en adelante "BOCBA") se rige por el presente régimen.

Artículo 2°.- Los documentos publicados en la edición electrónica del BOCBA se consideran oficiales y auténticos. La Agencia de Sistemas de Información dispone los medios tecnológicos adecuados a los fines de garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 3°.- Cada número del BOCBA debe respetar una numeración correlativa, contener firma digital y estar numerado por el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), con el acrónimo "BO".
Por ejemplo: "BO-2019-XXXX-GCABA-DGCCON".

Su contenido 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
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 4°.- 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°.- Los documentos a publicar en el BOCBA deben ser remitidos por los organismos emisores mediante la "Aplicación Informática de Gestión del Boletín

IF-2019-08963084-GCABA-DGCCON

Oficial” contenida en 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).

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 6°.- 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 7°.- Los documentos deben ser redactados observando la “Estructura de los actos administrativos” y las “Buenas Prácticas para la redacción de textos normativos”.

Artículo 8°.- 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 9°.- 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 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 11.- 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 12.- 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.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-08963084-GCABA-DGCCON

Buenos Aires,

Jueves 21 de Marzo de 2019

Referencia: EE 8917376-GCABA-DGCCON-2019 - Anexo I - Régimen de Publicación del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.21 16:30:42 -03'00'

Marcela Dominguez Soler
Director General
D.G. COORDINACION Y CONSOLIDACION NORMATIVA (SECLYT)
JEFATURA DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.21 16:30:42 -03'00'

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-GCABA-DGCCON/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-XXXXX-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.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2019-08970980-GCABA-DGCCON

Buenos Aires,

Jueves 21 de Marzo de 2019

Referencia: EE 8917376-GCABA-DGCCON-2019 - Anexo II - Estructura de los Actos Administrativos.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2019.03.21 17:33:11 -03'00'

Marcela Dominguez Soler

Director General

D.G. COORDINACION Y CONSOLIDACION NORMATIVA (SECLYT)

JEFATURA DE GOBIERNO

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2019.03.21 17:33:12 -03'00'

ANEXO III

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS

Los agentes que intervienen en la redacción de actos de gobierno tienen la tarea de producir textos comprensibles que faciliten la lectura a los destinatarios. Las reglas y sugerencias que se estipulan a continuación deben considerarse como buenas prácticas para orientar la mejora permanente de la técnica normativa.

1. Claridad.

Las disposiciones normativas deben expresarse de forma clara, es decir deben redactarse con claridad, en un lenguaje sencillo, directo, conciso y concreto.

2. Comprensibilidad.

Los textos normativos deben ser comprensibles. La redacción debe ser simple y reducir el esfuerzo interpretativo de los destinatarios, aun cuando se trate de materias complejas.

3. Economía.

Antes de redactar un texto normativo debe evaluarse su necesidad. En caso de ser necesario, debe redactarse con la menor cantidad de palabras posible, y deben preferirse los párrafos breves. Deben eliminarse las palabras innecesarias y toda información superflua.

4. Concisión y precisión.

Las disposiciones normativas deben ser concisas y precisas. Deben redactarse con las palabras necesarias para expresar con exactitud el objeto del acto, y deben seleccionarse las palabras y estructuras más apropiadas para reducir las suposiciones del destinatario.

5. Voz activa.

Debe utilizarse la voz activa en lugar de la pasiva.

Por ejemplo: "La Secretaría Legal y Técnica dictó la Resolución", y no "La Resolución fue dictada por la Secretaría Legal y Técnica".

6. Construcciones simples.

Deben preferirse las construcciones simples a las más complejas.

7. Formulación positiva.

Se debe preferir la formulación positiva a la negativa.

8. Sinónimos.

Evitar el uso de sinónimos. El mismo concepto debe expresarse siempre con el mismo término ya que si por razones de estilo se usan expresiones sinónimas o similares, puede interpretarse que varía el significado, y ello introduce incertidumbre para el destinatario.

9. Remisiones o reenvíos.

Deben evitarse las remisiones a otras normas. Sólo se admiten las remisiones en casos en que pueda obtenerse una importante simplificación del texto normativo.

10. Tiempo verbales.

Deben utilizarse correctamente los tiempos verbales. Debe preferirse el tiempo verbal presente al futuro.

Por lo general en el articulado se emplean verbos que expresan órdenes que deben cumplir otras personas (diferentes de quien firma), pero también situaciones que quedan definidas al momento de la firma.

Para expresar órdenes existen dos opciones: el tiempo presente del modo imperativo, en la persona que corresponda (sea uno o varias), o el presente del modo subjuntivo, cuando se trata de una orden impersonal, siempre en tercera persona (singular o plural). Este último tiempo verbal es la opción que se utiliza en el lenguaje administrativo.

Por ejemplo: Es correcto consignar “publíquese”, “comuníquese”, “archívese”, cuando la persona sobre quien recae la acción de “publicar”, “comunicar”, “archivar” es alguien ajeno al firmante del acto.

En el caso de situaciones que quedan definidas en el momento de la firma, debe utilizarse el presente del modo indicativo.

Por ejemplo: “Convalídase” en lugar de “Convalídese”, “Apruébase” en lugar de “Apruébese”, “Autorízase” en lugar de “Autorícese”; “Desígnase” en lugar de “Desígnese”.

11. Identificación inequívoca.

Cuando sea necesario individualizar personas, organismos, inmuebles o documentos en general, deben proporcionarse los datos que permitan su identificación inequívoca.

12. Definiciones.

Si se usa un término en un sentido que no es el habitual se lo debe definir, aunque es recomendable no alejarse demasiado del sentido habitual.

13. Abreviaturas.

Debe evitarse el uso de abreviaturas, salvo cuando se trate de siglas que ahorran menciones constantes y extensas. En ese caso debe explicitarse claramente en el primer uso.

14. Signos de puntuación.

Deben utilizarse correctamente los signos de puntuación.

15. Incisos.

Los incisos se indican con letras minúsculas o con números arábigos, seguidos del paréntesis de cierre. No deben alternarse ambos criterios en un mismo texto normativo.

16. Idioma.

Los textos normativos deben ser redactados en idioma español, observando las reglas generales en materia de ortografía y gramática.

17. Acentuación.

Deben respetarse las reglas de acentuación, y colocar el acento ortográfico (tilde) donde corresponda, incluso en letras mayúsculas.

Por ejemplo: AUTÓNOMA, Autónoma; DIRECCIÓN, Dirección.

18. Nombres propios.

Los nombres propios (personas, lugares) se escriben completos, con la primera letra de cada uno en mayúscula y el resto de los caracteres en minúscula.

Por ejemplo: se escribe Juan Pérez y no JUAN PÉREZ; República Oriental del Uruguay y no R.O. URUGUAY.

19. Palabras en idioma extranjero.

Debe evitarse en lo posible el uso de vocablos en idioma extranjero. Sin embargo, pueden utilizarse palabras ajenas al idioma español cuando su uso esté extendido y comúnmente aceptado. En este caso, deben destacarse en cursiva.

Por ejemplo: *Leasing*; *web*.

20. Texto resaltado.

Debe evitarse resaltar los textos con negrita o subrayados, excepto para títulos, subtítulos, copetes o cuadros de texto.

21. Citas textuales.

Las citas textuales deben realizarse entre comillas.

Por ejemplo: El artículo 6 de la Ley de Ministerios establece que “En caso de ausencia transitoria por cualquier motivo, o vacancia, los Ministros son reemplazados en la forma que determine el Poder Ejecutivo”.

No deben utilizarse comillas cuando se hace referencia a un texto sin transcribirlo textualmente.

Por ejemplo: De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley de Ministerios, en caso de ausencia o vacancia, los Ministros son reemplazados en la forma que el Poder Ejecutivo determine.

22. Citas del Boletín Oficial.

Para citar el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires se utiliza la sigla BOCBA. Las citas correspondientes al antiguo Boletín Municipal se realizan con la sigla BM. Debe evitarse indicar la edición del BOCBA o del BM cuando se citan leyes, decretos u otros actos.

23. Citas al Digesto Jurídico de la Ciudad.

En los casos que se citen normas de alcance general y permanente contenidas en el Digesto Jurídico de la Ciudad, debe indicarse la ley que aprobó su última consolidación.

Por ejemplo: Ley N° 471 (texto consolidado por Ley N° 6.017).

24. Citas de organismos.

- a) En general, los organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deben citarse sin el aditamento “de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires” o similar. Por lo tanto, la referencia correcta es al “Ministerio de Economía y Finanzas” y no al “Ministerio de Economía y Finanzas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.
- b) Los organismos de nivel inferior a Ministerio o Secretaría pueden citarse con indicación, si fuera necesario, del nivel superior del que dependen. Por ejemplo: Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- c) Los entes descentralizados y organismos fuera de nivel se citan tal como se los denomina oficialmente en su ley de creación. Por ejemplo: Agencia de Sistemas de Información, Agencia Gubernamental de Control, Ente de Turismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Las citas de organismos de extraña jurisdicción deben incluir la jurisdicción a que pertenecen. Por ejemplo: Ministerio de Hacienda de la Nación, Secretaría de Finanzas de la Nación.

- e) Cuando se trata de organismos que tienen una sigla públicamente conocida deben citarse la primera vez por su nombre completo seguido de la sigla, y luego se podrá utilizar la sigla únicamente. Esta regla se aplica aun cuando la sigla no coincida con las iniciales del organismo.

Por ejemplo: Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), Dirección General de Archivo Legislativo de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CEDOM).

ANEXO - RESOLUCIÓN N° 54/SECLYT/19 (continuación)

G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
"2019 -Año del 25° Aniversario del reconocimiento de la autonomía de la Ciudad de Buenos Aires"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo**Número:** IF-2019-08971120-GCABA-DGCCON

Buenos Aires,

Jueves 21 de Marzo de 2019

Referencia: EE 8917376-GCABA-DGCCON-2019 - Anexo III - Buenas Prácticas para la Redacción de Textos Normativos.

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.21 17:34:47 -03'00'

Marcela Dominguez Soler
Director General
D.G. COORDINACION Y CONSOLIDACION NORMATIVA (SECLYT)
JEFATURA DE GOBIERNO

FIN DEL ANEXO

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.21 17:34:48 -03'00'