



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

REDACCION DE INSTRUMENTO ADMINISTRATIVOS



• Visto: *****

• Considerando:*****

*****+

EL MINISTRO DE *****

RESUELVE:



- Artículo 1: *****
- Artículo 2: *****
- Artículo 3:*****
- Artículo 4: Comuníquese, desde al registro de este Ministerio y archívese.
- RESOLUCION N° _____



- En la confección de una resolución deber tenerse en cuenta que en el **VISTO** se debe indicar un numero de actuación simple que da origen al acto administrativo.
- No es necesario realizar otra referencia.
- Si no hay actuación administrativa debe haber una normativa que da origen al acto



CONSIDERANDO :

- En los considerandos debe siempre empezar con la formula :
- Que*****
- Cada párrafo debe contener como máximo 5 renglones, mas seria imposible leer, este es el formato de confección de informe también.
- Debe ser entendible para todos, claro y preciso sin en sus términos y expresiones



CONSIDERANDO

- En el ultimo párrafo debe necesariamente incluirse la norma que da sustento al acto administrativo.
- Lo importante es la concordancia entre los artículos. Debemos mantener el tiempo verbal hasta el final
-



- En el modo indicativo:

AUTORIZAR

DETERMINAR

ESTABLECER

ORDENAR



Modo imperativo:

AUTORICESE

DETERMINESE

ESTABLEZCASE

ORDENESE



1. EL FONDO Y LA FORMA

Para que sea efectiva y funcional la comunicación escrita se deben atender los aspectos de fondo y forma:

- **EL FONDO.**

Es la parte medular de la comunicación con la cual se desplaza el mensaje por transmitir. Con palabras y signos podemos sustituir las expresiones y tonos que manifestemos en la comunicación verbal presente.



Como en este aspecto es realmente importante la intención del comunicado es verdaderamente necesario considerar las respuestas que se den a las siguientes interrogantes.

- ¿Cuál es objetivo del mensaje?
- ¿Qué se va a comunicar?
- ¿Para qué?, ¿Porqué?, ¿A quién?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?



- **LA FORMA:**

Podemos definirla como la manera adecuada de vestir lo que se quiere decir, sin afectar la intención o fondo.

Retomando las preguntas sobre el fondo se puede considerar:

Objetivo: Obedece a la necesidad de emitir o responder un

mensaje ¿ Qué es aquello que se quiere comunicar



ORDEN DE IDEAS

- Todos nosotros expresamos los pensamientos que guardamos en el cúmulo de información adquirida. Dentro de un proceso mental, casi siempre inconsciente, seleccionamos aquello que de acuerdo con nuestros intereses o afinidades les concedemos carácter de importantes, estableciendo incluso un rango de prioridades.



Para que la comunicación se considere eficaz, el receptor debe captar la esencia del mensaje vertido por el emisor, por tanto, la responsabilidad de captar, mantener y conducir la atención del receptor, recae en el emisor, hasta culminar en el claro entendimiento del mensaje vertido. Con el propósito de cumplir lo anterior.



Quien escribe en español debe tener presente que se debe expresar de tal modo que lo que escriba pueda ser leído. Los “permisos” o licencias que da la lengua, la familiarización con términos extranjeros y la vulgarización en expresiones muy comunes, representan los obstáculos más frecuentes para quienes intentan escribir con claridad, concisión, naturalidad y sencillez. Cualidades de un estilo comprensible



Ley: Toda Norma Jurídica sancionada por el Poder Legislativo, promulgada expresa o tácitamente por el Poder Ejecutivo.

Sanción Legislativa: Norma jurídica sancionada por el Poder Legislativo.

Proyecto de Ley: Propuesta para la sanción de una determinada normativa, que en caso de ser aprobada por el Poder Legislativo, constituirá una Ley.



- Mensaje: Exposición detallada de los motivos y antecedentes en los que se funda el contenido normativo de un Proyecto de Ley.
- Iniciativa: Proposición escrita, de contenido normativo, que integra un Proyecto de Ley.
- Veto de Ley: Observación escrita que el Poder Ejecutivo efectúa a una sanción y legislativa, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 118° de la Constitución Provincial



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

CONSTITUCION PROVINCIAL

Art 118 C.P: Aprobado por la Cámara de Diputados un proyecto de ley será pasado al Poder Ejecutivo a los efectos de su examen y promulgación. Dentro del término de diez días hábiles de haberlo recibido de la Legislatura, el Poder Ejecutivo podrá devolverlo vetado en todo o en parte. Si no lo hiciere, el proyecto quedará convertido en ley y deberá ser promulgado y publicado por el Poder Ejecutivo en el día inmediato al del vencimiento del plazo, o en su defecto, publicarse por orden del presidente de la Cámara de Diputados dentro de los diez días hábiles. Desechado en todo o en parte un proyecto por el Poder Ejecutivo, volverá con sus objeciones a la Legislatura; ésta lo discutirá nuevamente, y si lo confirma con la mayoría de dos tercios de los miembros presentes, quedará convertido en ley y pasará al Poder Ejecutivo para su promulgación.



Proyecto de Decreto: Escrito de contenido normativo, por el cual se propone al titular del Poder Ejecutivo, la adopción de una decisión, sobre cuestiones de su y/o competencia.

Decreto: Acto jurídico unilateral, de alcance individual o general, suscripto por el titular del Poder Ejecutivo, con refrendo de uno a más Ministros, para el cual adopta una decisión sobre cuestiones de su competencia.



- Texto: se efectuara en un solo la de de la hoja, en procesador de texto, con interlineado sencillo y alineación "justificada", utilizando letras mayúsculas al comienzo de aquellas palabras cuyo significado así 10 requieran. Las calidades se establecerán en letras y números, en caracteres minúsculos. Para las citas de normas jurídicas se utilizara la abreviatura N°, debiendo indicarse directamente el numero y a que la identifica. No contendrá enmiendas, raspaduras, líneas, interlineados o espacios no autorizados por la presente reglamentación, manchas ni otra forma de presentación desprolija. No deberá escribirse por fuera de las líneas de márgenes estampadas



- Configuración de márgenes: superior: cinco (5) centímetros; Izquierdo: cuatro (4) centímetros; inferior: cuatro (4) centímetros; derecho: un centímetro (1).
- Fuente: Arial, tamaño: 12.