



IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL CHACO

REDACCION DE INSTRUMENTO ADMINISTRATIVOS



VISTO

Visto: *****

Considerando:*****

EL MINISTRO/PRESIDENTE DE *****

RESUELVE:



RESOLUCION

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



VISTO

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



- Visto: *****

Considerando:*****

EL MINISTRO/PRESIDENTE DE *****
RESUELVE:



- En el último 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



Modo imperativo:

AUTORICESE

DETERMINESE

ESTABLEZCASE

ORDENESE



- En el modo indicativo:
- AUTORIZAR
- DETERMINAR
- ESTABLECER
- ORDENAR



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.



DECRETO

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 refrende de uno a más Ministros, para el cual adopta una decisión sobre cuestiones de su competencia.



DECRETO

- **Texto:** se efectuara en un solo la de la hoja, en procesador de texto, con interlineado sencillo y alineación 'justificada', utilizando letras mayúsculas al comienzo de aquellas palabras cuyo significado así lo 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



DECRETO

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



- Mensaje: Se forma Nota para su elevación a la Cámara de Diputados.
- Lugar y, Fecha: se consignara el lugar, a una Línea por debajo del Escudo Provincial, en alineación centrada del espacio dispuesto para la escritura, con letras en minúscula, respetando la mayúscula.

Encabezamiento: estará conformado por dos (2) etapas: a)
Encabezamiento: se consignara a tres (3) Líneas de la indicación de lugar y fecha, en el margen Izquierdo sin dejar sangría, dirigiendo el mensaje a la máxima autoridad del legislativo