



**IPAP**  
INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO

# **REDACCION DE INSTRUMENTO ADMINISTRATIVOS**



# 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.



**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.



- **Papel:** se confeccionara en papel obra blanco alisado, de 90 gramos, en oficio.
- **Formato:** ,en la parte superior izquierda de la hoja, el Escudo Provincial estampado en seco. A una línea del mismo, la leyenda Provincia del Chaco y a una línea de esta, el agregado de Poder Ejecutivo.
- La hoja deberá estar marcada con línea vertical estampada en seco, indicando el margen izquierdo y derecho. La línea de margen izquierdo se 'estampara a treinta, y cinco (35) milímetros del borde izquierdo de la hoja y la línea de margen derecho, a diez (10) milímetros del borde derecho de la



- 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 0 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.



- 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



Debiendo expresarse: Senior/a Presidente/a:  
debiendo consignarse en estilo negrita.

b) Pie de pagina: se consignara a ocho (8) Líneas de la ultima palabra que compone el texto del mensaje, en el margen izquierdo, sin dejar sangría, debiendo expresarse la denominación completa de la autoridad del 6rgano legislativo, indicándose la profesión, si lo tuviere, nombre. y apellido de la persona que enviste, la misma, debiendo consignarse en estilo negrita, la formula de cortesía de la siguiente manera:





**IPAP**  
INSTITUTO PROVINCIAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL CHACO

*Señora* Presidente/a de la Cámara de Diputados  
de la Provincia del Chaco  
Profesión-Nombre y Apellido  
Su despacho



La estructura formal del texto de la iniciativa deberá ordenar metódicamente sus preceptos y disposiciones, conformando un cuerpo legal articulado y armónico.

e) La normativa propuesta tendera a reglar de manera integra la materia objeto de la iniciativa, a fin de abarcar la totalidad de la temática a regular se definirán los términos empleados cuando se traten de institutos jurídicos o ~ definición de los mismos resulte necesaria para la interpretación del (texto legal en el cual se incluyan, En caso de duda sobre los vocablos a emplear, regirá la definición particular expresada en diccionario de lengua española. g) La iniciativa no podrá establecer normas jurídicas que entren en conflicto con leyes vigentes, salvo que se prevea expresamente la modificación o derogación de las mismas.

Particularidades: a) Modificación o derogación de normas jurídicas: se redactara el texto cuya sancion se propicia, debiendo expresar la cita legal Deróguese o Modifíquese.