IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

REDACCION DE INSTRUMENTO
ADMINISTRATIVOS

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

ELEMENTOS ESENCIALES DE LA NOTA DE ELEVACIÓN

- Lugar y fecha;
- Encabezado: autoridad/repartición a la que se dirige;
- Mensaje: claro, preciso, mención del derecho que se invoca (si correspondiera), petitorio;
- Despedida: formula de cortesía;
- Firma del interesado (de corresponder: cargo y sello)

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

PROVIDENCIAS

- Una vez iniciada la Actuación o el Expediente Administrativo, en lo sucesivo, el mismo, será remitido a los distintos Organismos o Unidades Administrativas, cuya intervención sean requeridas, de acuerdo a la naturaleza del acto jurídico del que se trate, por medio de las providencias.

- Las providencias constituirán la última foja de la Actuación o del Expediente Administrativo.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

ELEMENTOS ESENCIALES DE LA PROVIDENCIA:

- Repartición u Organismo al que debe remitirse la Actuación o Expediente Administrativo.
- Ej.: Dirección de Administración (MPAIT).
- Identificación del trámite: Nro., de jurisdicción de origen, año, nro. de trámite.
- Ej.: E32-2017-4044 “A” o E32-2017-4044 “E”.
- Fecha.
- Repartición que remite el trámite y cuya última intervención fue requerida

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

ELEMENTOS ESENCIALES DE LA PROVIDENCIA:

- Mensaje.
- Ej.; SE GIRA, la presente Actuación, al Organismo de referencia, a fin de solicitar su intervención en el adjunto Proyecto de Decreto.
- Despedida.
- Ej.; Oficie de atenta providencia.
- Sello y firma de la autoridad competente.

PROVIDENCIA:

- Con el Visto Bueno de esta Subsecretaría se remite la presente a efectos de la realización del trámite adquisitivo de los medicamentos detallados en fs. 14 para cubrir el tratamiento aproximado de 3 meses del paciente Juan Síntoma, quien se asiste en el Hospital “Dr. Julio C. Perrando”.-

PROVIDENCIA:

- Cumplido, derivar a la Dirección de Personal de ese ministerio a fin de dar cumplimiento con lo solicitado en el segundo párrafo de la providencia antes mencionada.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

NOTA DE ELEVACIÓN

- Es el escrito que inicia la actuación o el expediente administrativo, puede ir o no (según corresponda) acompañado de los documentos necesarios para acreditar el derecho que se invoca.

NOTA:

De mi mayor consideración:

Cumplo en dirigirme a Ud. con el fin de solicitarle tenga a bien remitir informe sobre antigüedad y antecedentes laborales del agente Juan Pérez.

Como asimismo todo dato de interés que conste en el legajo del mencionado agente.

Saludo a Ud. con atenta consideración y respeto.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

NOTA:

Sr. Director:

Cumplo en dirigirme a Ud. con el fin de hacerlo conocer las necesidades por la que está pasando la biblioteca local.

Motiva el presente pedido a fin de facilitar algunos libros nuevos, y también la autorización para efectuar rifas para la compra de los mismos y para efectivizar la entrega a Ud. por los libros de nuevos autores.

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

MEMORANDUM

- Es un escrito breve, sirve para comunicar alguna recomendación, indicación o instrucción, también puede utilizarse para recordar algún evento o dar avisos.
- Es menos formal que otros documentos administrativos (ej.; Notas, Disposiciones o Resoluciones).
- Puede ser de carácter interno.
- Dirigida a una persona determina o a varias indeterminadas.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

EN CUANTO A SU ESTRUCTURA

- Se debe mencionar el nombre del emisor y del destinatario. Ej.:
  DE:……
  PARA:……
- Fecha.
- Ej.: 12/12/17
- Numeración.
- Ej.; MEMORANDUM Nro. 023/17
- Asunto Ej.: Comisión de Servicio

- Escrito redactado brevemente. Ej.; por la presente se autoriza el traslado de los agentes …….

- Firma.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

EL SILENCIO

- De acuerdo con el procedimiento de reclamo y pedido de pronto despacho , es posible producir un acto denegatorio tácito
- de la administración pública, a través del silencio de ésta.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

ELEMENTOS indispensable en la redacción

Elementos subjetivos:

- Sujeto: Órgano administrativo

Elementos Objetivos:

- Objeto: cierto, licito y real conforme la ley
- Fin: Propósito general con interés publico.
- Causa: El motivo que impulsa a emitir un acto

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

CEDULA

- “// sistencia, 1 de octubre de septiembre de 2015. Autos y Vistos: Recíbase la causa a prueba, debiendo las partes ofrecer las que hagan a su derecho dentro de los diez (10) días de consentida la presente. Notifiquese personalmente o por cedula. Not.Fdo. Dra.**********”

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADO

Sera facultad del interesado, en cualquier tiempo, solicitar por escrito un pronto despacho y transcurrido 30 días sin que la administración resuelva, se considerará que existe denegación tacita quedando expedita la acción judicial.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

PLAZOS

Se cuentan por días hábiles, salvo expresa disposición por habilitación.

Se computan a partir del día siguiente de notificación.

Se amplían los plazos por distancia , un día por cada 200 km.

Pasado 30 días de silencio se entiende denegación tacita y queda expedita vía judicial.