



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

# **REDACCION DE INSTRUMENTO ADMINISTRATIVOS**



# ELEMENTOS ESENCIALES DE LA NOTA DE ELEVACIÓN

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



# 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.



## **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



# **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.



# 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:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted 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.



# NOTA:

Sr. Director:

Me dirijo a Usted 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.



# 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.



# CIRCULAR

Documento utilizado para comunicar un mensaje idéntico a un grupo de personas.

- Informa a personas de un circuito o lugar determinado, se lo utiliza generalmente para dictar ordenes o informar.
- Estructura:
- Numeración.
- Fecha.
- Texto.
- Despedida.
- Firma.



# 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.



# EL SILENCIO

- De acuerdo con el procedimiento es posible producir un acto denegatorio tácito de la administración pública, a través del silencio de ésta.
- El silencio indica la denegación de lo petitionado.



## **ELEMENTOS indispensable en la redacción**

### **Elementos subjetivos:**

- Sujeto: Órgano administrativo

### **Elementos Objetivos:**

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



# **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 o se expida, se considerará que existe denegación tacita quedando expedita la acción judicial.



# 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.