



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

# **REDACCION DE INSTRUMENTO ADMINISTRATIVOS**



# RESOLUCION

- Visto: \*\*\*\*\*

- Considerando:\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*+

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

EL MINISTRO/SUBSECRETARIO/GOBERNADOR DE

\*\*\*\*\*

RESUELVE/DISPONE/DECRETA:



- Artículo 1: \*\*\*\*\*
- Artículo 2: \*\*\*\*\*
- Artículo 3:\*\*\*\*\*
- Artículo 4: Comuníquese, desde al registro de este Ministerio y archívese.
- RESOLUCION/DISPOSICION/DECRETO  
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



# 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.



# RESOLUTIVA

- En el modo indicativo:

AUTORIZAR

DETERMINAR

ESTABLECER

ORDENAR



# RESOLUTIVA

Modo imperativo:

AUTORICESE

DETERMINESE

ESTABLEZCASE

ORDENESE