



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

# **REDACCION DE INSTRUMENTO ADMINISTRATIVOS**



**Artículo 25:** todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión ante la Administración Pública, deberá contener los siguientes recaudos: a) Lugar y fecha;

b) Repartición u oficina al que se dirige;

c) Nombres y apellido o razón social, documento de identidad, CUIT o documentación equivalente, domicilio real y legal conforme lo regulado en el artículo 17° y siguientes, lo mismo deberá hacer el representante o apoderado, debiendo además acompañar testimonio con copia del mandato que invoca, debidamente suscriptos.



- d) Relación de los hechos y si lo considera pertinente indicará la norma en que funda su derecho;
- e) Expresión clara y concreta de los que peticiona;
- f) Ofrecer toda la prueba de que ha de valerse, acompañando la documentación en que funde su derecho o en su defecto su mención con la individualización posible, indicando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentra;
- g) Firma o impresión pulgar del interesado;
- h) Firma del representante o apoderado en su caso.



**Artículo 26:** cualquier omisión o defecto en los recaudos establecidos en el artículo anterior, deberá ser subsanado por el interesado dentro de los tres (3) días de su notificación, bajo apercibimiento de no darse trámite al escrito.



**Artículo 63:** En el procedimiento administrativo deberá asegurarse la celeridad, simplicidad y economía del mismo y evitarse la realización o exigencia de trámites, formalismos o recaudos innecesarios o arbitrarios que compliquen o dificulten su desenvolvimiento. Estos principios tenderán a la más correcta y plena aplicación de lo anteriormente enunciado.

**Artículo 64:** todos los expedientes serán despachados por riguroso turno de acuerdo con lo que se establezca en la reglamentación, salvo cuando razones de urgencia impongan su alteración, debiendo expresarse los motivos justificantes.



## **ELEMENTOS 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: fórmula 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 con 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 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.



## **MODELO DE PROVIDENCIA:**

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



## **MODELO DE 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:

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.



## **NOTA:**

Sr. Director:

Cumplo en dirigirme a Ud. con el fin de solicitarle tenga a bien autorizar una actividad que será destinada a la comprar nuevos libros para ser usados en la clase de lengua y literatura .

Desde esta instancia se sugiere como alternativa una venta de rifas con el fin de recaudar fondos.

Motiva el presente pedio la demora que esta Institución esta atravesando con la compra de libros requeridos para el inicio del presente año lectivo.

Sin otro particular saludo a Ud. muy atentamente.



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.