



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

# **REDACCION DE INSTRUMENTO ADMINISTRATIVOS**



- El objetivo de la redacción es componer un texto que logre transmitir un mensaje determinado a un público específico y con una intención definida.



- La **corrección**: es de tipo ortográfico, pero también morfológico y sintáctico, fundamental para que nuestro texto pueda ser leído y comprendido de manera correcta.
- La **adaptación**: es el proceso por medio del cual dotamos al texto de una serie de características para que se adecue a un público determinado.
- La **eficacia**: supone la elaboración de un texto que cumpla con su propósito.



## Artículo 22:

- Los escritos serán redactados en idioma castellano, manuscrito con tinta, a maquina, o medios tecnológicos, en forma legible, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevaran una suma y serán suscriptos por los interesados, representantes o apoderados debiendo aclararse las firmas.
- Deben presentarse con copia y cuando la reglamentación lo requiera: soporte magnético .



- **Artículo 5:** La Mesa de Entrada aceptara la presentación de escritos siempre que reúnan, como mínimo, los siguientes recaudos: 1) Que el asunto tratado corresponda a la jurisdicción y competencia de la repartición. 2) Que el recurrente haya aclarado su nombre y apellido, consignado el numero de su D.N.I, nacionalidad, domicilio, firma o impresión digito pulgar. En el caso de personas extranjeras deberán presentar pasaporte o documento de identidad nacional. aclarando nombre de la misma, domicilio legal y CUIT si correspondiere. Copia simple o digital



- **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 6:** Si alguna presentación no guardase alguno de los recaudos mencionados en el art. Anterior y procediera su rechazo, será devuelto al interesado detallando los mismos. En caso que la presentación hubiere sido por correo postal o medios electrónicos será devuelta. Si el interesado se negare a recibirlo, el operador dejara constancia de lo mismo.