

CONSIDERACIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
Período enero a diciembre 2016

Anexo II

MODELO PARA LA REDACCIÓN DE RESOLUCIONES

Concepto

Documento que manifiesta la determinación tomada por el órgano competente sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas derivadas del procedimiento, al cual le pone fin.

Características

La Administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera sea su forma de iniciación. En los casos de prescripción, renuncia al derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de la desaparición sobrevinida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

Estructura

Las resoluciones se escriben en tercera persona del singular, sólo en el anverso de la hoja y se dividen en cuatro partes:

- 1) el lugar y fecha de emisión;
- 2) el "VISTO";
- 3) el "CONSIDERANDO"
- 4) la "parte dispositiva"

1) El lugar y la fecha de emisión se colocan en el margen superior derecho de la primera hoja; el lugar se escribe por convención con mayúscula sostenida, sin abreviar y seguido de coma; la fecha se coloca a continuación con el sello fechador una vez firmado el documento.

2) El visto comprenderá la palabra VISTO con mayúscula sostenida, en el margen izquierdo y luego, en el renglón siguiente, el texto correspondiente sin signos de puntuación entre el VISTO y el texto.

3) Las palabras Y CONSIDERANDO se escriben con mayúscula sostenida en el margen izquierdo y a dos renglones libres de la última línea del VISTO, luego se colocan dos puntos; en el renglón siguiente, con interlineado sencillo, se escriben los párrafos que integran el CONSIDERANDO. Cada párrafo empieza con Que (con mayúscula inicial).

4) La parte dispositiva comprende la expresión "Por ello", con mayúscula inicial. La denominación del cargo del funcionario que emite la norma con mayúscula sostenida y las palabras RESUELVE o DISPONE, también con mayúscula sostenida seguida de dos puntos y ubicada debajo del nombre del cargo del funcionario.

5) La palabra ARTÍCULO se escribe con mayúscula sostenida, en el margen izquierdo. El número de los artículos se escribe con cifras y con volada hasta el número nueve inclusive y sin ella a partir del número diez.

CONSIDERACIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
Período enero a diciembre 2016

Anexo II

Algunas pautas para la redacción de Resoluciones

- Debe consignarse en el VISTO el organismo de origen del que proviene el expediente cuando éste sea diferente del organismo que dicta la resolución.
- Debe respetarse el orden de prelación al citar la documentación.
- Al aludir al expediente que motiva la resolución es conveniente colocar una síntesis de lo que aborda dicho expediente. Este tipo de información opera como principio de cooperación entre la autoridad y los administrados.
- Por cuestiones gramaticales se debe hacer concordar el VISTO con la información que figura a continuación:

Incorrecto: VISTO los Expedientes...
VISTO las Actuaciones...

Correcto: VISTO el Expediente...
VISTO el contenido de las actuaciones...

- En los CONSIDERANDO se deben dar los motivos, las razones que se tienen en cuenta para tomar la resolución.
- En la parte resolutive deberán consignarse los datos completos referidos de manera precisa:

Incorrecto: Art.1º: Designar al agente mencionado anteriormente en el cargo especificado con anterioridad.

Correcto: ARTÍCULO 1º: Designar a XXXXXXXXXX DNI 111111111 en el cargo de Profesor Asistente...

- En el articulado debe adoptarse un criterio para formular los enunciados:
 - **Imperativos impersonales**
Ejemplo: ARTÍCULO 1º: Designese a XXXXXXXX DNI 1111111 en el cargo de...
 - **Infinitivos**
Ejemplo: ARTÍCULO 1º: Designar a XXXXXXXX DNI 1111111 en el cargo de...

CONSIDERACIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
Período enero a diciembre 2016

Anexo II

Esquema de una Resolución

Membrete

RESOLUCIÓN N° xxxxxxxxx

Lugar y fecha

VISTO

Situación anterior a la resolución (estado precedente de los hechos).
Marco legal vigente (más general).
Otras

(Dos renglones libres)

Y CONSIDERANDO:

Que;
Que;
Que

(Dos renglones libres)

En el considerando deben consignarse:
- Nuevas situaciones
- Modificaciones de acontecimientos anteriores.
- Reglamentaciones vigentes.
- Vacíos legales.
- Costumbre / idiosincrasia de la Institución.

Por ello,
(Un renglón libre)

AUTORIDAD
DEPENDENCIA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:
ARTÍCULO 2º: