



DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL DISTRITO

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE DECRETOS Y RESOLUCIONES:

DECRETO: Es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo.

RESOLUCIÓN: consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada servicio público.

DIPLOMÁTICA: Deben elaborarse en letra Arial 12 e imprimirse en papel blanco tamaño oficio. Los márgenes son los siguientes: Tienen definidos los siguientes márgenes: Superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y, lateral izquierdo, 3 cm. Debe utilizarse la plantilla contenida en este instructivo. Cuando el proyecto de decreto o resolución conste de varias hojas, estas deberán numerarse en la parte inferior derecha con el formato página "x de y", y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.

PARTES DEL DECRETO Y LA RESOLUCIÓN

Todo proyecto de decreto o resolución deberá contar con la siguiente estructura:

Encabezado: Contiene la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas: "DECRETO" o "RESOLUCIÓN", expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permitirá su rápida identificación. Seguidamente se dejará un espacio suficiente para el número y la fecha de expedición.

Epígrafe. Constituye el título del decreto o resolución. Sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema. Debe indicar el objeto sobre el cual trata el contenido de la norma de manera precisa, subsiguiente al encabezado del decreto o resolución. Cada decreto y resolución debe tener un título único, es decir no pueden ser iguales a otros actos vigentes.



Competencia Son las atribuciones Constitucionales o facultades legales que fundamentan el acto. Se deben indicar las disposiciones de orden constitucional o legal que asignan la competencia para expedir el decreto o resolución. Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales, citando cronológicamente de la más antigua a la nueva. Si el fundamento jurídico es un cuerpo normativo (Constitución Política, Ley 489, etc.), la cita global de este se acompañará de la fórmula "y, en particular," seguido del artículo pertinente

Parte considerativa o motiva. La motivación consiste en una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto de decreto o resolución a efectos de justificar su expedición.

Se debe hacer una exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración; la justificación del contenido material del proyecto, que corresponde al conjunto de argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden que sirvan de soporte a la iniciativa; los objetivos que pretenden lograrse.

Parte dispositiva. Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas "DECRETA" o "RESUELVE", según se trate de decretos o resoluciones. Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos, secciones y, si es el caso, de anexos. La parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.

Firma: Corresponde al titular del cargo que tiene la competencia para emitir el acto administrativo. Y de todos aquellos que intervienen en la elaboración del acto administrativo.

Publíquese, comuníquese y cúmplase: Espacio para ordenar el cumplimiento del acto, la comunicación del mismo y la publicación en los espacios oficiales cuando éste sea de carácter general.