

1 OBJETO

Establecer los pasos a seguir para la elaboración de notas y resoluciones solicitadas por las áreas de la institución.

2 ALCANCE

Notas y Resoluciones generados por la Secretaría General.

5 RESPONSABILIDADES

Director/a DGDG:Revisa, aprueba y controla este documento

Jefe de Departamento:Aplica y supervisa el cumplimiento de este documento.

Personal involucradoAplica este documento.

6 DESARROLLO

6.1 Elaboración de notas

6.1.1 Logo del INTN y del Gobierno, según formato establecido

6.1.2 Lugar y fecha de la redacción de la nota. Se debe redactar en mayúscula inicial y alineación a la derecha.

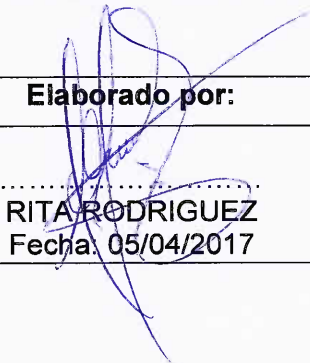
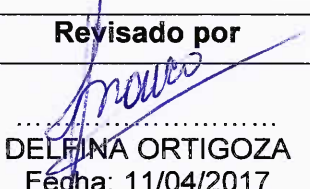
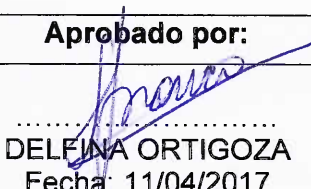
Ejemplo: Asunción, 28 de febrero de 2017

Observación: según indica el ejemplo después de la coma dejar un espacio colocar en número el día de la fecha seguido de un espacio y luego colocar el mes correspondiente.

Debajo del lugar y fecha, se debe colocar la sigla DG en mayúscula sostenida y alineación a la derecha.

Observación: después de la sigla DG se debe colocar la nomenclatura del número N°, como indica el ejemplo y luego colocar la numeración correspondiente a la nota a ser representada dejando un espacio entre ambos (Sigla-un espacio, N°-un espacio, y luego la numeración del memorando). Seguido de la /(barra) el año sin espacio.

Ejemplo: DG N° 040/2017

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
 RITA RODRIGUEZ Fecha: 05/04/2017	 DELFINA ORTIGOZA Fecha: 11/04/2017	 DELFINA ORTIGOZA Fecha: 11/04/2017

6.1.3 Según sea el caso, se utiliza:

SEÑOR MINISTRO, para el caso de dirigirse en masculino. La alineación debe ser a la izquierda.

SEÑORA MINISTRA, para el caso de dirigirse en femenino. La alineación debe ser a la izquierda.

Para las notas que no sean dirigidas a ministro/a:

Señor, para el caso de dirigirse en masculino.

Señora, para el caso de dirigirse en femenino.

Señores, para el caso de dirigirse en plural.

Señor, Señora o Señores debe ser en mayúscula inicial y negrita.

En abreviatura la profesión y/o rango que lleva la persona, mayúscula inicial y negrita. Ejemplos: **Dr., Dra., Lic., Prof., Abg.**, y otros. Seguido del Nombre de la persona, en mayúscula sostenida y negrita, a continuación una coma y el cargo a que pertenece la persona. El cargo debe ir en mayúscula inicial y negrita. Ejemplo: **Dr. JUAN GONZALEZ, Presidente**

Nombre de la Organización a que es dirigida la nota. Debe ser en mayúscula inicial y negrita. Ejemplo: **Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal**

En caso de tener sigla la Organización se coloca debajo del nombre de la Organización en mayúscula sostenida.

Ejemplo: **Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal**
SENACSA

Cuando aplique, la expresión teléfono no debe abreviarse, debe ir en mayúscula inicial y negrita seguido de dos puntos para ser colocado los números sin negrita. El mismo concepto es para fax. Ejemplo: **Teléfono: 507 727** o **Fax: 507 727**

En caso de tener más de un teléfono la Organización se debe redactar como indican en los ejemplos:

Ejemplos:

Teléfono: 507 727/9 (colocar entre barra sin espacio cuando los números son correlativos).

Teléfonos: 507 727//508 720 (colocar entre doble barra sin espacio, cuando no son correlativo los números).

6.1.4 Cuerpo del texto:

Los párrafos deben iniciar con sangría de 4 cm.

Nombre del/la Director/a del INTN: en mayúscula sostenida y negrita. Debajo del nombre, la expresión de Directora General del INTN en mayúscula inicial y negrita.

Ejemplo:

Dra. LILIAN MARTÍNEZ DE ALONSO
Directora General del INTN

6.1.5 Se coloca, con alineación a la izquierda:

La expresión **A**, en mayúscula sostenida y negrita.

La expresión **Su Excelencia**, en mayúscula inicial y negrita.

La palabra **DON o DOÑA**, en mayúscula sostenida y negrita seguido del nombre del Ministro/a en mayúscula sostenida y negrita, y luego seguido de una coma, Ministro/a o Ministro Secretario/a Ejecutivo/a.

El nombre del Ministerio o Secretaría en mayúscula inicial y negrita.

6.1.6 En mayúscula sostenida las 3 siglas correspondientes a las iniciales de quien firma la nota (la Directora del INTN) /(barra) en minúscula las 3 siglas correspondientes a las iniciales de quien elabora la nota.

6.1.7 La misión y visión del INTN (redacción establecida).

Observación: las notas deben ser impresas en duplicado, debido a que una de la nota original, una vez firmada y enviada, debe ser archivada en Secretaría General, además debe redactarse con interlineado: 1,0 (sencillo).

Y se debe mantener preferentemente los siguientes espacios:

- Margen superior: 7 cm.
- Margen inferior: 5 cm.
- Margen derecho: 2 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Tabulación: 1,25 cm

6.2 Elaboración de resoluciones

Los mismos son generados para las diferentes áreas de la institución.

Los requisitos/antecedente a tener en cuenta para generar una resolución son:
Memorando que genera la Resolución u otro documento con la misma finalidad.

6.2.1 Los elementos que deben tener en cuenta para la elaboración de las resoluciones:

- Encabezado: Logo del INTN y denominación de las siglas.
- Título/tema que trata la Resolución
- Visto: Antecedentes que respaldan la generación de la resolución
- Considerando: Argumentos o criterios en los que se basan la Resolución.
- Resuelve: Parte resolutive, se detalla por artículos cada uno de las decisiones.
- Firma de la autoridad.

Ver Anexo III Formato – Resoluciones.

7 FORMULARIOS

No aplica

8 ANEXOS

ANEXO I

Formato – Nota (a modo de ejemplo)

Asunción, de febrero de 2017
DG N° /2017

SEÑOR MINISTRO

Tengo el honor de dirigirme a Su Excelencia a fin de informar que el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología, como Organismo Nacional de Normalización, convoca al Comité Técnico de Normalización **CTN 38 “Gestión de la Calidad” Subcomité “Gestión Pública”**, para la elaboración de la Norma Paraguaya.

Por lo que antecede, solicito tenga a bien nombrar **representantes técnicos titular y alerno** para participar de las reuniones del Comité. La primera reunión será el día **jueves 23 de febrero a las 11h00**, en las instalaciones del **INTN**, Avda. Artigas 3973 c/ Gral. Roa.

En espera de una respuesta favorable, hago propicia la oportunidad para saludar a Su Excelencia con mi consideración más distinguida.

DRA. LILIAN MARTÍNEZ DE ALONSO
Directora General del INTN

A
Su Excelencia
DON GUSTAVO LEITE, Ministro
Ministerio de Industria y Comercio

	Dirección de Gabinete Secretaría General Elaboración de notas y resoluciones	INS-DGDG- 01Versión:01 Página:6/7
---	---	---

ANEXO II

Formato – Nota (a modo de ejemplo)

Asunción, de marzo de 2017
DG N° /2017

Señor
Dr. JUAN GONZALEZ, Presidente
Servicio Nacional de Calidad
SENACAD
Teléfono: 101 101

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de informar que el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología, como Organismo Nacional de Normalización, convoca al **Comité Técnico de Normalización CTN 42 “Higiene de los Alimentos” Subcomité “Huevos y Productos de Huevo”** para la elaboración de la Norma Paraguaya.

Por lo que antecede solicito tenga a bien nombrar **representantes técnicos titular y alterno** para participar de las reuniones del Comité. La próxima reunión será el día **viernes 24 de febrero a las 08h30**, en las instalaciones del INTN, Avda. Artigas 3973 c/ Gral. Roa.

En espera de una respuesta favorable, hago propicia la oportunidad para saludarle, muy respetuosamente.

DRA. LILIAN MARTÍNEZ DE ALONSO
Directora General del INTN

LMA/cbs

ANEXO III

Formato – Resoluciones (a modo de ejemplo)

[Insertar Logos]

RESOLUCION INTN N° /2017

POR LA CUAL SE AUTORIZA A LA DIRECCION DE GABINETE DE LA DIRECCIÓN GENERAL A RUBRICAR LOS “LIBROS DE REGISTRO DE ORDENES DE TRABAJO” DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES.

Asunción, de enero de 2017.

VISTO:

La Ley N° 2575/2005 “De Reforma de la Carta Orgánica del Instituto Nacional de Tecnología y Normalización”, que establece las atribuciones del Director General.
La Ley 1626/2000 “De la Función Pública”.
El Decreto N° 5878, de fecha 06 de setiembre de 2016, “POR EL CUAL SE NOMBRA A LA SEÑORA BLANCA LILIAN MARTINEZ DE ALONSO COMO DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA, NORMALIZACION Y METROLOGIA (INTN), DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO”.
El Memorando N° DAF/DDT N° 006/2017, de fecha 20 de enero de 2017, por el que solicita la emisión de una Resolución Institucional en la que se autoriza a la Dirección de Gabinete de la Dirección General, a rubricar los “Libros de Registros de Ordenes de Trabajo” de los vehículos institucionales, y

CONSIDERANDO:

La importancia de dar cumplimiento a la exigencia de la Resolución CGR N° 339/2002 del 10 de abril de 2002 de la Contraloría General de la República.

POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA, NORMALIZACION Y METROLOGIA

RESUELVE:

- Art. 1º Autorizar a la Dirección de Gabinete de la Dirección General a rubricar los “Libros de Registros de Ordenes de Trabajo” de los vehículos institucionales.
- Art. 2º Comunicar a quienes corresponda y cumplida archívese.

DRA. LILIAN MARTINEZ DE ALONSO
Directora General del INTN