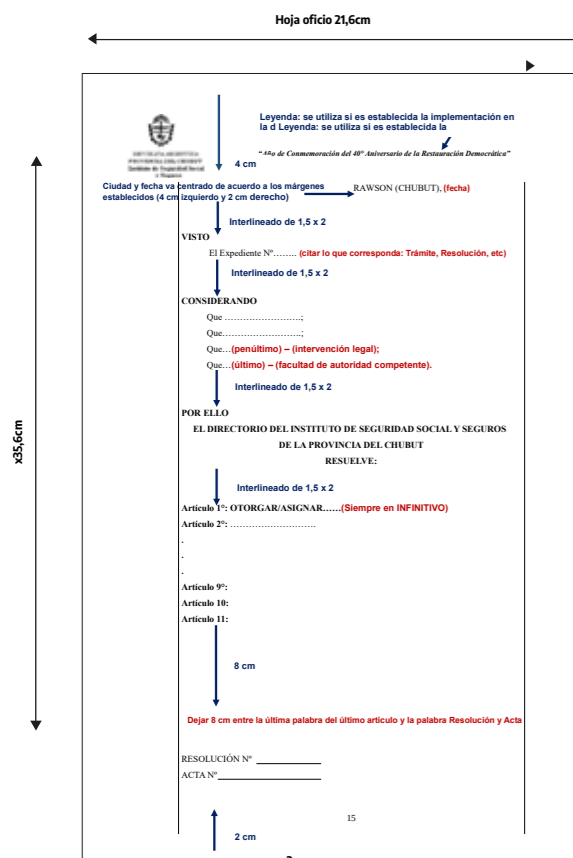




# Guía de estilo: Redacción de Resoluciones y Disposiciones (ISSyS)

Estandarizar el formato, la estructura y el estilo gramatical de los documentos administrativos para una comunicación clara, lógica y uniforme.

## Formato y Presentación Formal



### Márgenes de Precisión

Izquierdo y Superior: 40 mm.  
Derecho e Inferior: 20 mm.



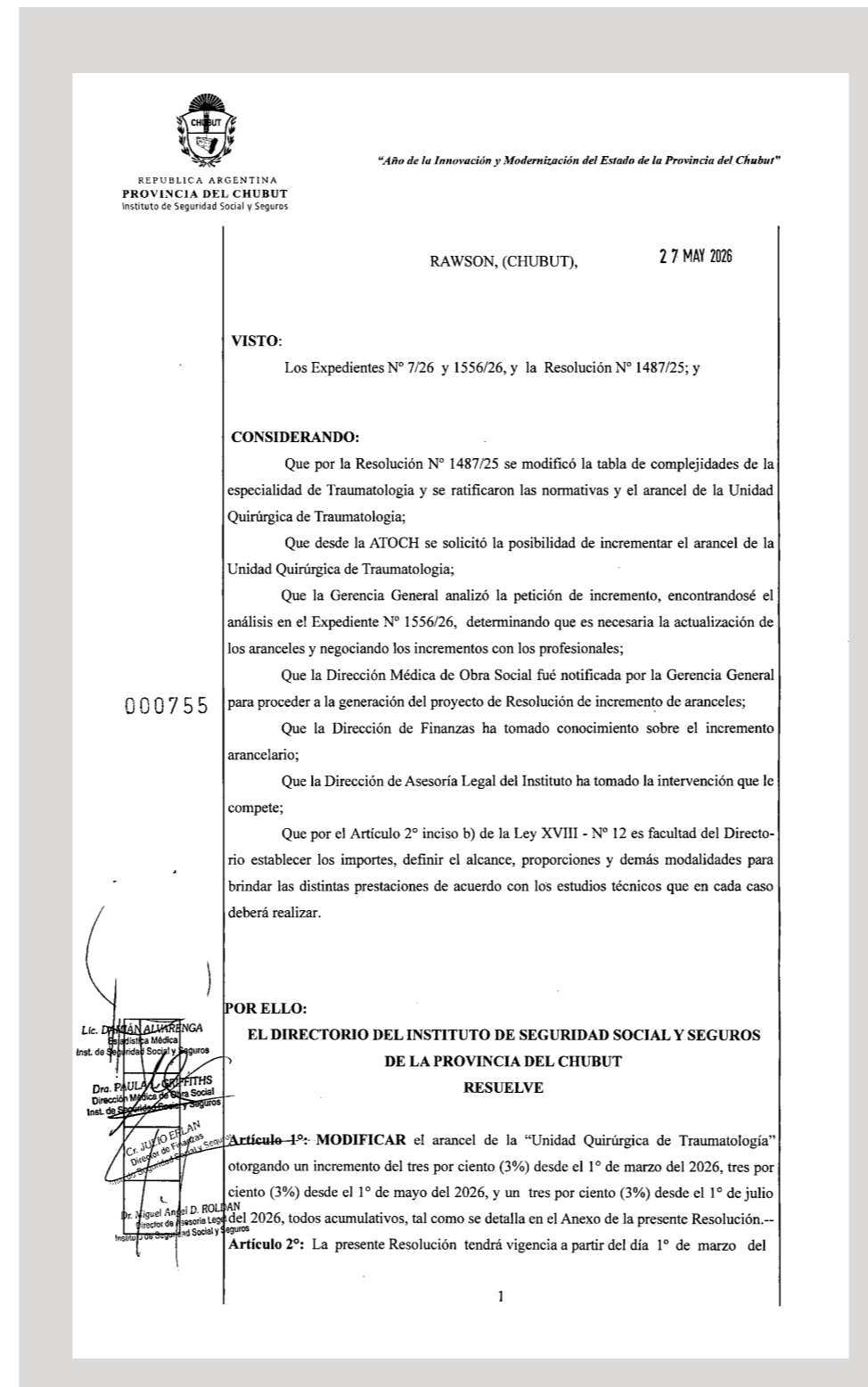
### Configuración de Página y Tipografía

Papel Oficio (80 gr.)  
Times New Roman tamaño 12.



### Pulcritud Absoluta

Prohibidas manchas, enmiendas, raspaduras o interlineaciones.

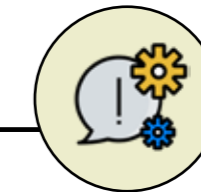


## Estructura de texto y gramática

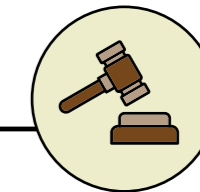
### Los Tres Pilares: Visto, Considerando y Resuelve



**VISTO**  
Identifica expedientes y antecedentes.



**CONSIDERANDO**  
Analiza hechos y fundamentos legales.



**RESUELVE**  
Resuelve la acción administrativa.

## Reglas de Redacción Administrativa

**Inicio de Considerando:**  
Cada párrafo inicia con "Que".

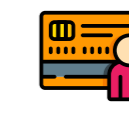
**Artículos Resolutivos:**  
Deben comenzar con verbos en infinitivo (ej. Aprobar, Autorizar).

## Expresiones Numéricas y Mayúsculas



Cinco Mil Pesos (5000)

Cantidades se escriben en letras y luego en números entre paréntesis.



GARCÍA LÓPEZ, Juan

Apellidos siempre en mayúsculas.

### Especificaciones Técnicas

Elemento	Especificación
Tipografía	Times New Roman 12 (negro)
Interlineado	1.5 líneas
Espacio para sellos	8 cm en Resoluciones / 5 cm en Disposiciones