

Manual

# Redacción de Documentos Administrativos

2008



Escuela de  
Administración  
Pública

REGIÓN DE MURCIA







# **Redacción de documentos administrativos**

**2008**

Autores: Fernando Sánchez Alonso

Impresión.

Depósito Legal.

Diseño.

## **Objetivos generales**

- Aprender a redactar documentos con los elementos esenciales de tipo jurídico-administrativo.
- Expresar por escrito los contenidos lingüísticos de forma correcta, precisa, sencilla y ordenada.
- Aplicar formatos tipográficos que favorezcan la claridad y el orden lógico.

## **Módulos**

### PARTE PRIMERA: ASPECTOS GENERALES DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Unidad 1. El documento administrativo: concepto, características y clasificación

Unidad 2. Elementos esenciales del documento administrativo

Unidad 3. Estructura general del documento administrativo

Unidad 4. Organización informativa del documento

Unidad 5. Tratamientos personales y honoríficos

Unidad 6. Aspectos formales del documento

Unidad. 7. La comunicación electrónica

### PARTE SEGUNDA: TIPOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Unidad 8. Documentos de decisión

Unidad 9. Documentos de transmisión (I)

Unidad 10. Documentos de transmisión (II)

Unidad 11. Documentos de constancia

Unidad 12. Documentos de juicio

# **Presentación**

La inmensa mayoría de los actos de la Administración se reflejan por escrito: de ahí que la comunicación escrita sea un elemento decisivo en la actividad administrativa.

Con esa premisa, el anterior curso Manual de estilo del lenguaje administrativo (o Manual de lenguaje y estilo administrativo) proponía como objetivo una comunicación escrita de calidad entre la Administración y el ciudadano. Su instrumento debía ser un estilo administrativo actualizado y moderno, caracterizado por la claridad, la precisión, la sencillez y la corrección en el uso de la lengua.

Pero la extensión de la materia ha hecho necesaria esta segunda parte que ahora presentamos. El curso Práctico de redacción de documentos administrativos comparte objetivo con su predecesor y lo completa con el estudio de la lengua aplicada a las diversas clases de documentos utilizados en la Administración pública.

Cualquier texto escrito (un documento lo es), necesita para transmitir con éxito la información aplicar unas estrategias comunicativas distintas de las que empleamos en la comunicación oral. Sin poder recurrir al lenguaje corporal o a la presencia física de los interlocutores, es muy importante:

Transmitir la información justa (ni insuficiente ni excesiva) que debe conocer el lector para poder interpretar el texto.

Adecuar su contenido y hacerlo accesible a su destinatario.

Reproducir el texto sobre su soporte material (papel, pantalla, etc.) con orden lógico y visual.

Ajustarse al tipo de texto que el uso ha consagrado para cada caso.

Respetar las normas de corrección ortográfica y gramatical del código de la lengua escrita.

Si un texto reúne estas cualidades, será más fácil de comprender por el lector o lo hará con menos esfuerzo y menor pérdida de información.

Por otra parte, el uso, la costumbre y la necesidad de economizar medios han consagrado unos formatos más o menos homogéneos, que denominamos documentos administrativos. Aunque el antiformalismo es una de las bases de la actividad documental de la Administración, el empleo de modelos similares para idénticos actos administrativos ofrece indudables ventajas al redactor y al destinatario.

Pero la redacción de documentos no consiste solamente en elegir un formato adecuado, sino también en expresar correctamente un mensaje lingüístico que sea inteligible y coherente.

Las páginas que siguen van dedicadas a compaginar la redacción correcta y actual que una sociedad moderna exige con las necesidades y usos particulares de la comunicación de la Administración.

### **Objetivo general del curso**

Adquirir una **visión integral del documento administrativo** que permita



redactar cada documento con todos los elementos esenciales de tipo jurídico-administrativo;



expresar su contenido lingüístico de forma correcta, precisa, sencilla y ordenada;



aplicar formatos tipográficos que favorezcan la claridad y el orden lógico.

El resultado de todo ello será una redacción cuidada que transmita los mensajes de la Administración con eficacia, corrección y calidad.

Para conseguir ese fin, el manual se divide en dos partes:

La primera estudia los elementos, requisitos y criterios comunes a la redacción de documentos: concepto y características, elementos esenciales informativos y estructurales, formato y tratamientos. El avance de las nuevas tecnologías ha

aconsejado incluir una unidad dedicada al correo electrónico, como uno de los medios de comunicación electrónica más extendido y de creciente uso en la Administración.

La segunda parte examina los distintos tipos de documentos y sus particularidades tanto de contenido como de estructura. Pese a la gran diversidad de formatos usados en las distintas oficinas públicas, pueden agruparse según el fin que persiguen: decidir, transmitir, constatar y proponer.

Cada una de estas clases va acompañada de una selección de modelos, propuestos por el MAP en el Manual de documentos administrativos y en su página de Internet, que pueden servir de orientación; en ningún caso pretenden ser obligatorios, pero serán un buen complemento a tu experiencia.

Si el curso Manual de estilo del lenguaje administrativo es deudor del libro homónimo, editado por el Ministerio para las Administraciones Públicas, éste que tienes en tus manos reconoce su deuda con otra publicación del mismo ministerio, el Manual de documentos administrativos. Esta publicación ha conseguido convertirse en excelente e ineludible herramienta de consulta para la redacción y la sistematización de los documentos en castellano. A su lado, es de justicia reconocer y aplaudir los esfuerzos que en la misma dirección han emprendido las Administraciones autonómicas con lenguas, cuya huella también se aprecia en este manual.

Pero el curso no puede alcanzar sus objetivos si no cuenta con tu valiosa experiencia laboral, con la que podrás enriquecer las sugerencias que te ofrece. Para que saques el máximo provecho de la materia, he orientado el curso de manera predominantemente práctica, con dos tipos de ejercicios: de autoevaluación y actividades.

Los ejercicios de autoevaluación serán el registro que te permita comprobar la asimilación y comprensión de la parte teórica del manual y su consolidación. Las actividades, por su parte, basadas sobre documentos reales de las diferentes Administraciones públicas, incluyen ejercicios de reconocimiento, de análisis y de redacción alternativa para aplicar las sugerencias del curso a tu trabajo.



Es muy importante que, en la medida de lo posible, vayas adquiriendo el hábito de redactar con un estilo apartado del monolitismo gris del lenguaje administrativo y que seas capaz de expresar la información con claridad, orden lógico y corrección.

Para terminar, espero que las dos partes que componen este recorrido formativo te ayuden como empleado público a elaborar documentos administrativos eficaces con los que mejorar la calidad del servicio público que prestan las Administraciones públicas.



## **Parte Primera: Los documentos administrativos.** **Aspectos generales.**

### **Unidad 1. El documento administrativo: concepto,** **características y clases**

#### ***1.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL DOCUMENTO***

La actividad administrativa genera una multitud de actos que deben ser registrados, conservados y comunicados. Hasta hace pocos años, la escritura sobre el soporte de papel había sido la forma única del documento. Sin embargo, la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en adelante, LRJ-PAC) y sus normas complementarias han abierto la puerta a la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas. Con todo, la escritura permanece aún como principal código de comunicación, sea cual sea el soporte utilizado.

Desde un punto de vista general, se define el documento como «la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizada como prueba o como consulta» (Diccionario de terminología archivística, 1988). Pero de forma más específica, el Manual de documentos administrativos del Ministerio para las Administraciones Públicas (MAP) ofrece esta definición del documento administrativo, objeto de nuestro estudio:

El documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se materializan los actos de la Administración pública, es decir: la forma externa de dichos actos, que se completa con una definición más jurídica que ofrece el art. 46 de la LRJ-PAC.: «Tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas».

Recuerda que un acto administrativo es un acto jurídico realizado por la Administración con arreglo al Derecho administrativo, que, en un sentido amplio, comprende cualquier declaración de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio realizada por un sujeto de la Administración pública en el ejercicio de su potestad administrativa (Entrena Cuesta [1995], Curso de Derecho administrativo).

Así pues, el documento registra los actos de la Administración y es el medio de expresión lingüística que esta utiliza para formalizar la gestión de los asuntos públicos.

De ahí derivan sus dos funciones principales:

- **Constancia.** Esta función esencial del documento comprende varios aspectos:
  - asegurar la pervivencia y la conservación de los actos administrativos como prueba de su existencia.
  - acreditar sus efectos: los derechos y deberes de los ciudadanos y de la Administración;
  - atestiguar y justificar la gestión administrativa;
  - garantizar el derecho de acceso al documento y su consulta.
- **Comunicación.** Los documentos sirven de voz de la Administración para comunicar y dar a conocer sus actos tanto al ciudadano como a otros organismos públicos.

## **1.2. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO**

Varias son las características que determinan la condición administrativa del documento, íntimamente ligadas a las del acto administrativo que contienen:

**1.2.1. Emisión.** Un documento es administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias.

Pese a la gran trascendencia que los actos del ciudadano tienen en la actividad administrativa —sus solicitudes, alegaciones o recursos inician e impulsan los procedimientos— no pueden considerarse documentos administrativos, ya que carecen del elemento subjetivo que acabamos de definir: ser emitidos por una autoridad pública en el ejercicio de sus potestades.

**1.2.2. Efectos.** El documento siempre produce efectos jurídicos o informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos que, como resúmenes, extractos, índices o anotaciones, no están destinados a producir efecto alguno.

**1.2.3. Validez.** Para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico y, en especial, al Derecho administrativo.

Un requisito de validez específico del documento administrativo en cuanto a tal es su formalización. Según el art. 3 del Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado, (en adelante, RD1465) se entiende por formalización «la acreditación de la autenticidad de la voluntad del órgano emisor, manifestada mediante firma manuscrita o por símbolos o códigos que garanticen dicha autenticidad mediante la utilización de técnicas o medios electrónicos, informáticos o telemáticos».

**Esta definición, algo farragosa para tratarse del real decreto cuya exposición de motivos recomienda «transparencia y claridad» en la configuración y en el contenido de los documentos, solo exige que se garantice la autenticidad del documento así como de la voluntad de quien lo emite: si el soporte es el papel, con la firma manuscrita; si se emplean medios electrónicos o telemáticos, con símbolos o códigos específicos (firma electrónica).**

La formalización es obligatoria en todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos; en los restantes, especialmente los de contenido informativo, es suficiente con que quede constancia del órgano autor del correspondiente documento.

**1.2.4. Validez y nuevas tecnologías.** Hasta ahora, mientras ha predominado el soporte en papel, la manera de formalizar el documento, es decir, de darle autenticidad, ha sido la firma manuscrita junto con los sellos del organismo emisor. Pero la introducción de nuevas tecnologías en la Administración, ya prevista en el art. 45 de la LRJ-PAC y desarrollada por el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado, ha venido a actualizar los requisitos de validez:

- Autenticidad. Consiste en asegurar la vinculación entre la identidad del órgano emisor y el acto dictado. En sustitución del soporte papel y la firma manuscrita tradicional, se van implantando nuevos soportes documentales electrónicos, virtuales o hipertextuales que, a su vez, requieren fórmulas de autenticidad adaptadas a sus características, como símbolos, códigos o la firma electrónica (regulada ésta última por la Ley 59/2003, de 19 de diciembre).
- Confidencialidad. Para el empleo de documentos basados en las nuevas tecnologías deben adoptarse medidas de seguridad para evitar que el contenido del documento pueda ser interceptado por personas ajenas a sus interesados, especialmente cuando contiene datos personales o de materias clasificadas.
- Integridad. El medio utilizado no debe permitir la manipulación o alteración del acto administrativo dictado.
- Disponibilidad y compatibilidad. Los soportes, medios y aplicaciones informáticos utilizados por el emisor y el destinatario deben ser compatibles para permitir el acceso y la comunicación entre ambos.
- Conservación de la información. Los medios utilizados deben permitir, asimismo, la conservación estable y futura de los documentos y su almacenamiento.

### 1.3. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos administrativos pueden clasificarse según la perspectiva de estudio que se adopte. En diversos trabajos sobre el lenguaje administrativo y la redacción de documentos de la Administración, se han propuesto distintos criterios de clasificación.

- 1. Según los participantes en la relación administrativa.** Este criterio distingue dos categorías de documentos: documentos de la Administración y documentos de los ciudadanos. Con esta base, el Manual de documents i llenguatge administratiu, publicado por la Universidad Jaime I, de Castellón, propone la siguiente división:

DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS	cartas, declaraciones, quejas, solicitudes, recursos, renuncias, reclamaciones...	
DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN	<b>DIRIGIDOS AL CIUDADANO</b>	anuncios, bandos, cartas, oficios, notificaciones, citaciones...
	<b>DIRIGIDOS A LA ADMINISTRACIÓN</b>	actas, cartas, notas interiores, oficios, informes, diligencias...

- 2. Según la normatividad del contenido del documento.** Otra clasificación, propuesta en este caso por Heraclia Castellón Alcalá en su obra El lenguaje administrativo, divide inicialmente los documentos de acuerdo con su carácter normativo o no normativo, de la que excluye los escritos de los ciudadanos:

DOCUMENTOS NORMATIVOS O DE DECISIÓN	Genéricos o dispositivos	Son las normas generales que aprueban los organismos públicos, cuyo destinatario es colectivo
	Individuales	Son aquellos documentos que van dirigidos a ciudadanos individualmente considerados, como las resoluciones, acuerdos, etc.
DOCUMENTOS NO NORMATIVOS	de constancia	
	de juicio	
	de transmisión	

**2. Según la fase del procedimiento.** Una tercera clasificación, propuesta por algunos manuales de estilo y por el Ministerio de Administraciones Públicas en su página de Internet (<http://www.igsap.map.es/sgpro/documen/modelos.htm>), divide los documentos según la fase del procedimiento en que se producen. De este modo son tres las categorías consideradas:

**3.**

<p><b>DOCUMENTOS DE LA FASE DE INICIACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de inicio del procedimiento</li> <li>• Requerimiento de subsanación de defectos de la solicitud</li> <li>• Petición de mejora voluntaria de la solicitud</li> <li>• Acuerdo de adopción de medidas provisionales</li> <li>• Acuerdo de acumulación de procedimientos</li> <li>• Acuerdo de práctica simultánea de trámites</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTOS DE LA FASE DE INSTRUCCIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de apertura de un período de pruebas</li> <li>• Acuerdo de práctica de prueba</li> <li>• Acuerdo por el que se rechazan las pruebas propuestas</li> <li>• Oficio de petición de informes</li> <li>• Citación de comparecencia</li> <li>• Concesión de trámite de audiencia</li> <li>• Acuerdo de apertura de período de información pública</li> <li>• Acuerdo de ampliación de plazos</li> <li>• Acuerdo de tramitación de urgencia</li> <li>• Acreditación de la notificación</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTOS DE LA FASE DE TERMINACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de caducidad por paralización del procedimiento imputable al interesado</li> <li>• Resolución de caducidad de procedimientos iniciados de oficio susceptible de producir efectos desfavorables o de gravamen</li> <li>• Resolución tipo</li> <li>• Resolución de inadmisión</li> <li>• Certificación de acto producido por silencio administrativo</li> <li>• Acuerdo de suspensión de la ejecución de un acto</li> </ul>

**4. Según la función.** Finalmente la clasificación que seguiremos en la segunda parte de este manual se corresponde con la establecida en el Manual de documentos administrativos (MAP, 2003). Esta clasificación parte de la base de que cada documento contiene una declaración del órgano emisor para cumplir un fin concreto: decidir, transmitir actos, dejar constancia y opinar o proponer actuaciones.

De acuerdo con su función, pues, se establecen cuatro categorías de documentos:



<p><b>DOCUMENTOS DE DECISIÓN O RESOLUTIVOS</b> contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia</p>	<p>resoluciones acuerdos</p>
<p><b>DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN</b> comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades</p>	<p>notificaciones publicaciones oficios notas interiores cartas citaciones convocatorias</p>
<p><b>DOCUMENTOS DE CONSTANCIA O CONSTATACIÓN</b> contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos</p>	<p>actas diligencias certificados</p>
<p><b>DOCUMENTOS DE JUICIO</b> contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo</p>	<p>informes propuestas dictámenes</p>

## ***Ejercicios de autoevaluación de la unidad 1***

1. El soporte en que se contiene información se denomina:

- a) documento administrativo
- b) registro
- c) archivo
- d) documento

2. Di cuál de las siguientes respuestas no contiene una función del documento administrativo:

- a) facilitar el acceso y garantizar la conservación
- b) la producción de efectos y la acreditación de su existencia
- c) la elaboración de estadísticas y de estudios
- d) la justificación de la gestión administrativa

3. Los documentos de los ciudadanos

- a) no son documentos administrativos porque no son emitidos por un órgano administrativo
- b) son documentos administrativos porque están formalizados
- c) no son documentos administrativos porque no son válidos
- d) son documentos administrativos porque surten efectos al poner en marcha un procedimiento

4. La formalización del documento es

- a) darle forma adecuada al texto
- b) emitir el documento
- c) su garantía de autenticidad
- d) su adecuación al ordenamiento jurídico

5. ¿En qué caso no es obligatoria la formalización del documento?
- a) en documentos que contengan actos de mero trámite
  - b) en la notificación de un acto a una de las partes interesadas
  - c) en una petición de datos al ciudadano
  - d) en un documento de contenido informativo dirigido al interesado
6. Aplicando los diferentes criterios de clasificación de los documentos, el certificado no es
- a) un documento de la Administración
  - b) un documento de la fase de instrucción
  - c) un documento de constancia
  - d) un documento no normativo



## **Unidad 2: Elementos esenciales del documento administrativo**

Los documentos están compuestos de pequeñas piezas. Unas son obligatorias porque están regladas por ley; otras, sin embargo, son necesarias para identificar todos los elementos de la comunicación (emisor, destinatario, lugar y tiempo, contexto...). En esta unidad examinaremos todos aquellos elementos informativos que son esenciales para que el documento transmita su mensaje completo y con eficacia.

Antes de redactar un documento administrativo es necesario realizar una mínima planificación, que comprende dos aspectos:

1. Adecuar el texto a la relación con el destinatario, a la finalidad y al tipo de documento.
2. Seleccionar la información que necesita saber y hacerla inteligible.

Tras este importante paso previo, es el momento de tener en cuenta los elementos indispensables del documento.

### **2.1. EMISOR**

La identidad del emisor es un elemento obligatorio del documento administrativo y esencial en su proceso de contextualización. El artículo 4.2 del RD1465 establece que, en todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, deberá constar «la denominación completa del cargo o puesto de trabajo del titular del órgano administrativo competente para la emisión del documento, así como el nombre y los apellidos de la persona que formaliza el documento». La formalización, pues, autentica el documento e identifica a su responsable.

## **2.2. DESTINATARIO**

Otro elemento obligatorio, según el citado RD1465. El destinatario es el protagonista de cualquier acto de comunicación y, por eso, debe adaptarse en lo posible la redacción a sus condiciones. Pero tal vez sea difícil saber con exactitud cuáles son estas condiciones. ¿Qué se puede hacer? En circunstancias normales, el único criterio aplicable es considerar si el destinatario pertenece o no a la Administración, o lo que es lo mismo, si está familiarizado con la materia, la terminología, las expresiones, etc.

Cuando el documento se dirige al ciudadano, un destinatario externo, es necesario extremar la claridad y seleccionar la información que garantice su comprensión del contenido del documento. En cambio, si el destinatario es otro órgano de la Administración, un destinatario interno en este caso, se puede presumir que está familiarizado con la jerga administrativa y sus modelos documentales, por eso es menos necesario un esfuerzo especial de adaptación, fuera de los elementales principios de claridad, sencillez, precisión y corrección de la lengua.

## **2.3. TONO DEL DOCUMENTO**

Las relaciones entre los ciudadanos y la Administración moderna están reguladas por un tono o registro formal, respetuoso, neutro y correcto. Deben evitarse, por un lado, todas aquellas fórmulas autoritarias, humillantes o discriminatorias, propias de una Administración de otro tiempo; y por otro, las expresiones coloquiales, vulgares, anticuadas o solemnes, que se apartan del tono objetivo y moderno de la relación administrativa.

Sobre esta base, los tratamientos y las formas protocolarias del emisor y del destinatario deberán acomodarse a las circunstancias específicas de cada tipo de documento, cuyo estudio se tratará en la unidad dedicada a los tratamientos personales y honoríficos.

## **2.4. CONTENIDO INFORMATIVO**

Sea cual sea su fin, todos los documentos contienen una información que es el objeto mismo de la comunicación. Aunque son muchas las maneras de exponer la información, se debe buscar siempre la más idónea para el destinatario concreto del documento. La exposición de motivos del RD1465 establece como primer principio de la producción documental «la transparencia y la claridad de los documentos administrativos en su configuración y contenido, así como en la información que proporcionan al ciudadano».

## **2.5. REFERENCIAS Y CITAS DE TEXTOS LEGALES**

Otro de los elementos que constantemente aparece en la redacción de documentos administrativos es la referencia a los textos legales, pues justifican la acción administrativa o simplemente la refuerzan como cita de autoridad. Todos los actos de la Administración que se integran en un procedimiento tienen una base legal que es necesario explicitar para demostrar su sometimiento al ordenamiento jurídico.

Para citar las leyes y demás disposiciones tomaremos como guía las normas contenidas en las directrices 68 a 81 de la Resolución de 28 de julio de 2005 por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las Directrices de técnica normativa [BOE n.º 180, de 29 de julio].

De acuerdo con las mencionadas normas, la referencia indicará, por este orden:

- número de artículo, apartado o párrafo (es decir, orden descendente), separados por punto y sin espacio;
- y el título completo de la norma (tipo, número, año, fecha y nombre), como se ilustra en el ejemplo siguiente:

...art. 38.4.c de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Para facilitar su localización, la primera vez que se mencione una norma es aconsejable indicar también el número y la fecha del diario oficial en que ha aparecido:

BOE n.º 285, de 27 de noviembre de 1992

Una buena solución tipográfica para destacar la referencia legal del resto del texto consiste en destacarla con letra cursiva, tal y como propone el Manual de documentos administrativos.

A veces ocurre que a lo largo del documento hay que hacer reiteradas referencias a la misma norma. En estos casos, para evitar la tediosa repetición, es aconsejable aligerar el texto mediante el uso de las siglas, pero con la condición de que la primera vez que aparezcan en el texto, se indique su referencia completa, incluido el boletín oficial en que se publicó, y se indicarán las siglas que se usarán en los sucesivos, con una fórmula del tipo de este ejemplo:

Texto refundido de la Ley de Aguas (en adelante, TRLA) o simplemente (TRLA).

Es frecuente también que como cita de autoridad, sea necesario especificar no solo la referencia legal, sino reproducir literalmente un fragmento de la norma. Para estos casos, distinguiremos entre cita textual breve y cita textual extensa.

1. La cita breve es aquella cuya extensión no excede de una oración. Se escribe en el mismo párrafo donde se menciona, y se le aplican las reglas ortográficas normales de las citas textuales, como en el ejemplo:

El mencionado artículo establece: «Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada».

Como ves, el protocolo ortográfico exige los dos puntos para anunciar la cita, las comillas, que abarcarán toda la extensión de la cita, y letra mayúscula en la inicial de la primera palabra del texto citado. En este tipo de cita, es redundante el uso de la letra cursiva.



2. La cita extensa es la que ocupa más de una oración y puede llegar a consistir en uno o varios párrafos. Cuando sea necesario transcribir una cita extensa, es muy importante destacarla visualmente del resto del texto. Para ello se aplican al mismo tiempo todos estos recursos tipográficos:

- Se escribirá la cita en párrafo aparte.
- Se aumentará la sangría del margen izquierdo (optativamente puede aumentarse también la sangría en el derecho), en relación con el sangrado general del resto del texto.
- Se reducirá el tamaño de la letra en uno o dos puntos (ejemplo 1). No obstante, si la reducción del tamaño pudiera dificultar la lectura, en vez de reducir el tamaño, se escribirá la cita entera con cursiva, (ejemplo 2).

La aplicación de este conjunto de recursos hace innecesario el uso de las comillas, por redundante.

### **Ejemplo 1**

El art. 2 del mencionado real decreto sienta las bases de la imagen institucional:

1. La imagen institucional se fundamenta en la utilización, en todas las expresiones y comunicaciones, del escudo de España, con las características establecidas en la Ley 33/1981, de 5 de octubre, por la que se regula el modelo oficial de escudo de España, junto a la denominación del correspondiente departamento ministerial.

2. La utilización del escudo de España junto a la denominación del correspondiente departamento ministerial será obligatoria de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente real decreto y en el Manual de imagen institucional que se apruebe para su aplicación.

De acuerdo con este precepto, todos aquellos logotipos que no se ajusten al manual, deberán dejar de utilizarse en la papelería oficial.

El texto base está escrito en arial 12, y para la cita extensa se ha reducido a un tamaño 11 para que destaque visualmente.

Pero puede ocurrir que para el texto base del documento se utilice un tipo y un tamaño de letra ya de por sí pequeños (por ejemplo, times 11). Para evitar la incomodidad y el esfuerzo de leer un tamaño de letra excesivamente pequeño, aplicaremos la cursiva en lugar de la reducción, manteniendo la sangría y el párrafo aparte.

## **Ejemplo 2**

**El art. 2 del mencionado real decreto sienta las bases de la imagen institucional:**

1. La imagen institucional se fundamenta en la utilización, en todas las expresiones y comunicaciones, del escudo de España, con las características establecidas en la Ley **33/1981, de 5 de octubre, por la que se regula el modelo oficial de escudo de España**, junto a la denominación del correspondiente departamento ministerial.
2. La utilización del escudo de España junto a la denominación del correspondiente departamento ministerial será obligatoria de acuerdo con los formatos, diseños y supuestos de uso previstos en el presente real decreto y en el Manual de imagen institucional que se apruebe para su aplicación.

**De acuerdo con este precepto, todos aquellos logotipos que no se ajusten al manual, deberán dejar de utilizarse en la papelería oficial.**

Observa que en un texto escrito enteramente en cursiva, las palabras o expresiones que se quieren destacar, y que normalmente irían en cursiva, se escriben en redonda.

## **2.6. DATA**

El art. 4.2.c del RD1465 exige que en los documentos que deban estar formalizados aparezca el lugar y la fecha en que se formaliza el documento. Estos datos contribuyen a la contextualización del documento.

## **Ejercicios de autoevaluación de la unidad 2**

- 1 ¿Qué criterio debe guiar la elaboración de documentos administrativos?
  - a) transparencia
  - b) minuciosidad
  - c) solemnidad
  - d) ninguna es correcta
  
- 2 Indica qué respuesta no incluye una característica del tono necesario entre la Administración y el ciudadano:
  - a) formalidad y respeto
  - b) corrección y neutralidad
  - c) distancia y objetividad
  - d) todas son correctas
  
- 3 La redacción de los documentos dirigidos a un destinatario externo
  - a) no requiere una especial adaptación del lenguaje
  - b) debe dar prioridad a la claridad
  - c) se expresará en un tono familiar
  - d) el destinatario no debe influir en el tono del documento
  
- 4 ¿Cuál de las referencias legales siguientes está correctamente escrita?
  - a) Ley 1/1988, de 07.01 (BORM N° 10 del 14.01.88) del Presidente...
  - b) Ley 30/92 de 26.11 LRJPAC (BOE 27.11)
  - c) Decreto 75/2003, de 11 de julio por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de... (BORM n.º 160, de 14 de julio de 2003)
  - d) Ley 4/1996 del Estatuto de los Consumidores de la Región de Murcia de 14 de junio (BORM n.º 146, de 25 de junio de 1996)
  
- 5 Cuando sea conveniente indicar el boletín oficial en que se publicó una norma, ¿qué datos deben consignarse?
  - a) página del boletín
  - b) número de boletín
  - c) fecha de boletín
  - d) b) y c) son correctas

6 La reproducción literal de una cita breve se hará

- a) en negrita
- b) en cursiva
- c) sin comillas
- d) con comillas

7 ¿Y si la cita ocupa varios párrafos?

- a) entre comillas, según el caso
- b) en el mismo párrafo
- c) con un menor tamaño de letra, según los casos
- d) ninguna es correcta

## **Unidad 3: Estructura general del documento administrativo**

Lo esencial de cualquier documento es su contenido y la claridad con que se expone, pero la manera de presentarlo también influirá en la facilidad con que se pueda leer. Una adecuada disposición gráfica del documento ayudará a que el lector capte a primera vista la información importante, la organización interna, sus diferentes divisiones, etc. Por ello es importante prestar la debida atención a la estructura de los documentos.

Los distintos tipos de documentos que hoy manejamos son el resultado del uso reiterado por generaciones de redactores administrativos y de la aplicación de elementales normas tipográficas. Todo ello ha dado lugar a modelos muy homogéneos, con algunas variaciones que, en la mayoría de los casos han dependido más del gusto particular que de razones de eficacia.

Un repaso de los manuales de estilo y de redacción de diferentes Administraciones españolas muestra el diverso grado de codificación de los modelos documentales: Pero una característica destaca por encima de todas: la redacción documental parte de un principio antiformalista que no impone ningún formato concreto. No obstante, sí se constata una tendencia hacia la normalización del diseño del material impreso administrativo, con el fin de aumentar la eficacia comunicativa, mostrar una imagen institucional homogénea y reducir costes.

La estructura que de los distintos documentos propone este manual quiere sintetizar el diseño y las sugerencias de formato de los manuales de estilo editados por diversas Administraciones autonómicas y central. La combinación de tradición y modernidad que presentan pretende servir de punto de referencia tanto para el redactor individual como para los equipos encargados de diseñar plantillas en los organismos administrativos, que podrán adaptar a sus necesidades específicas estos modelos generales.

Una de las constantes de la estructura de los documentos, salvo las inevitables excepciones, es la división antropomórfica: encabezamiento, cuerpo y pie. Examinemos los criterios generales que debemos aplicar en cada una de ellas.

### **3.1. ENCABEZAMIENTO**

En la parte superior del documento recae en primer lugar la atención del lector. Por eso se debe reservar este espacio para la información inmediata, básica y sintetizada de los elementos fundamentales del documento: identificación corporativa del emisor, información sintética del documento e identificación del destinatario.

El encabezamiento está expresamente exigido por el art. 4.1 del RD1465 en el que se exige que, en todos los documentos que deban estar formalizados, incluidos los de trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, figure un encabezamiento en el que consten, al menos, el título y el número clave de identificación del expediente.

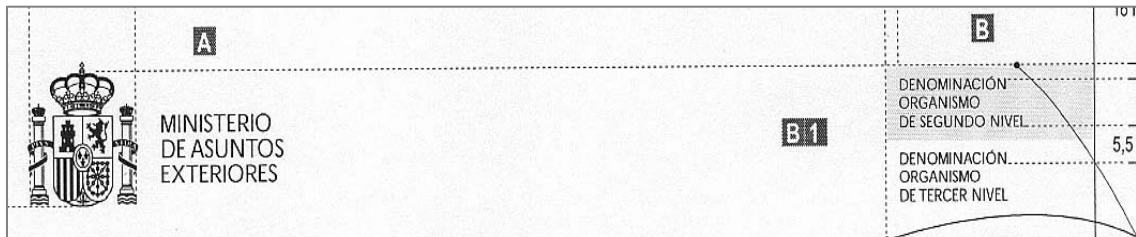
Las partes en que se divide el encabezamiento son las siguientes:

1. Cabecera. La franja superior del documento es el lugar donde aparecen impresos el escudo y los logotipos que identifican corporativamente al emisor, según las normas de imagen institucional de cada Administración.

Hoy no existe homogeneidad en las normas de imagen corporativa que aplican las distintas Administraciones públicas, e incluso se pueden observar dentro de la misma esfera administrativa injustificadas diferencias.

La Administración General del Estado aprobó su Manual de imagen institucional por Orden de 27 de septiembre de 1999 por la que se aprueba el Manual de Imagen Institucional de la Administración General del Estado y se dictan normas de desarrollo del Real Decreto 1465/1999, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado (BOE 28 de septiembre de 1999).

En las normas que establece para el encabezamiento, reserva la esquina superior izquierda para el escudo y el logotipo del organismo correspondiente; la esquina superior derecha, para el organismo emisor y los organismos superiores de los que depende, hasta el cuarto nivel. La dirección postal, el teléfono, el fax y la dirección de correo electrónico se reparten los ángulos inferiores del documento:



2. Título. El mencionado RD1465 dispone que el título exprese con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en que se inserta.

Se situará en un sitio visible y fácilmente identificable, con caracteres tipográficos adecuados para destacarlo del resto del documento; se evitará ocupar más de una línea y el uso de abreviaturas y siglas. La redacción del título exige un difícil equilibrio entre brevedad y exactitud. No se trata de repetir el contenido del texto, sino de resumirlo en pocas palabras. Ante la duda, es mejor la brevedad.

3. Datos generales del documento. Este apartado contendrá la información más significativa para la identificación inmediata del documento y para la gestión administrativa (registro, archivo, remisión). Incluirá todos o algunos de los siguientes apartados, siempre según las necesidades de cada unidad administrativa:

- Número o clave asignado en cada dependencia para la identificación del documento (referencia del expediente), con objeto de facilitar el control interno administrativo.
- Asunto, que expresará el objeto concreto del procedimiento. Se redactará de forma sintética, con claridad y precisión e idénticos criterios que se aplican al título.
- Identificación del interesado o los interesados en el procedimiento, que puede no coincidir con el destinatario de las notificaciones o comunicaciones.
- Fecha de inicio del procedimiento.

4. Destinatario. Es la persona a la que va dirigido el documento. Los datos que deben figurar dependerán de la condición oficial o no del destinatario y de la clase de documento. Si el destinatario es externo a la Administración, se consignará el nombre y los apellidos, dirección y código postal (art. 4.2.d del RD1465).

Cuando se trate de un destinatario oficial y el documento se envíe por correo, figurarán, además, el cargo y la unidad administrativa a la que pertenece. El espacio reservado para la identificación del destinatario se dispone normalmente en casillas o recuadros coincidentes con la ventanilla de los sobres. Si se trata de documentos de circulación interna, el destinatario puede aparecer al pie del documento.

### **3.2. CUERPO**

Es la parte reservada al contenido específico de cada documento. Como su extensión varia, según la mayor o menor complejidad del mensaje que se transmite o del tipo de texto, bastará ahora con exponer unas normas generales, que se ampliarán cuando se estudie la estructura concreta de cada tipo documental.

El contenido se redactará con claridad, sencillez y precisión, separando la información en párrafos ordenados de forma lógica. En aquellos casos en que su complejidad o extensión lo aconsejen, se utilizarán subtítulos indicativos de las distintas divisiones del documento, destacados tipográficamente del resto.

Es costumbre arraigada en la redacción de los documentos jurídicos y administrativos, aceptada como solución ortográfica por la Real Academia Española, destacar con mayúsculas la acción principal del documento: autorizar, denegar, informar, sancionar, requerir, ordenar, caducar, desestimar, trasladar... El procedimiento ortográfico se completa separando la palabra del cuerpo del texto, a veces en renglón aparte, seguida de dos puntos: CERTIFICA:, INFORMA:, RESUELVE:, etc.



### 3.3. PIE

El final del documento es el espacio reservado a la identificación oficial y personal del emisor (firma) y a las circunstancias de tiempo y lugar, si no se han expresado en el encabezamiento (data).

1. Firma. Está compuesta de tres elementos: antefirma, rúbrica y nombre completo del emisor. Cuando el documento tiene carácter oficial, predomina el cargo sobre la persona, y debe guardarse el siguiente orden:

- Antefirma: expresa el cargo de quien formaliza el documento. Al escribir la antefirma, debemos tener en cuenta que:
  - Deben evitarse títulos de tratamiento o de cualquier otra clase no relacionados específicamente con la función pública.
  - No es necesario escribir el cargo enteramente con mayúsculas.
  - En cuanto al uso de mayúscula inicial, si el cargo aparece junto al nombre de quien lo desempeña (como es el caso) es opcional escribirlo en mayúsculas o minúsculas, aunque en los documentos oficiales es costumbre escribirlos con mayúsculas.
  - No debe colocarse coma al final.
  - Tampoco se utilizarán abreviaturas.

Así pues, estos son algunos de los errores frecuentes en la antefirma:

Sería incorrecto	Es correcto
<p><b>El Ilmo. Sr. Director General de Infraestructuras,</b></p> <p><b>El Ingeniero Jefe del Servicio,</b></p>	<p><b>El Director General de Infraestructuras</b></p> <p><b>El jefe del Servicio de Recursos</b> (solución ortográfica general)</p>
<p><b>EL JEFE DEL SERVICIO DE RECURSOS</b> La escritura en mayúscula enteramente no está justificada, aunque no se considera incorrecta</p>	<p><b>El Jefe del Servicio de Recursos</b> (solución ortográfica opcional en documentos oficiales)</p>

- Nombre y apellidos. Tras la rúbrica se escribirán los nombres y apellidos de la persona que lo desempeña.
  - En la actualidad se tiende a suprimir la abreviatura Fdo.: porque es innecesaria
  - No se debe colocar punto tras el nombre.
  
- Delegación de firma. Cuando se actúa por delegación de firma u otras circunstancias, el orden será el siguiente:
  - Cargo que tiene atribuida la competencia
  - Circunstancias concretas de la delegación, indicada con la abreviatura que corresponda (P. O., P. D. o P. A.)
  - Cargo de quien formaliza el documento
  - Norma que atribuye la delegación
  - Nombre completo de la persona que formaliza.

Ejemplo:

**El Consejero de...**  
**P. D. El Director General de...**  
*Orden de 20 de junio de 2005*  
 (BORM n.º 124 de 25 de junio de 2005)

**José Antonio García Estevill**

Aunque por lo general el emisor aparece identificado al final del documento, hay algunos casos especiales (certificado, nota interior) en que se identifica en el encabezamiento. En tales casos no será necesario repetir la identificación al pie del escrito, pues bastará con la rúbrica.

2. Data. Como hemos visto más arriba, la data también es un elemento esencial y un requisito para los documentos que hayan de estar formalizados (art. 4.2.c del RD1465). La escritura de la fecha dependerá de que existan en el formato del documento casillas para consignar la fecha de forma exclusivamente numérica (17/05/06, 17.05.2006, 17-05-06...); si no es así, con carácter general, es recomendable escribir la data combinando letras y números, como en el ejemplo:

*Murcia, 17 de mayo de 2006*

Observaciones:

- Entre el lugar y la fecha propiamente se escribe una coma, y se debe prescindir de las preposiciones En y a, por considerarse uso anticuado.
- El día del mes y el año se escriben con cifras; el año —recordarás— no lleva punto (2006, es la forma correcta; 2.006, es incorrecta).
- El mes se escribe con letras, en minúscula, precedido y seguido por la preposición de.
- Cuando se escribe la data en renglón aislado, no debe llevar punto al final.
- Dependiendo de formato del documento, la data puede aparecer en los datos de identificación del encabezamiento o inmediatamente antes de la firma como en el ejemplo.

Torrelavega, 25 de mayo de 2006  
El Alcalde

Luis Enciso Navarro

## ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

### LEYENDA:

#### ENCABEZAMIENTO

- A. Cabecera.  
Escudo y logotipo.
- B. Identidad de organismo
- C. Título
- D. Datos de identificación
- E. Destinatario

#### CUERPO

- F. Texto del documento

#### PIE

- G. Datación
- H. Firma

El diagrama muestra la estructura de un documento administrativo dentro de un recuadro principal. En la parte superior, hay una barra de encabezamiento dividida en dos secciones: 'A' (cabecera con escudo y logotipo) y 'B' (identidad del organismo). Debajo de esto, un recuadro horizontal contiene el campo 'C' (título). A continuación, dos recuadros rectangulares están dispuestos uno al lado del otro: 'D' (datos de identificación) a la izquierda y 'E' (destinatario) a la derecha. El cuerpo principal del documento, etiquetado como 'F', ocupa la mayor parte del espacio central y está representado por un gran recuadro vacío. En la parte inferior, un recuadro contiene dos campos apilados: 'G' (datación) en el recuadro superior y 'H' (firma) en el recuadro inferior.

### **Ejercicios de autoevaluación de la unidad 3**

1 Indica qué elemento de los siguientes no es obligatorio en los documentos que comunican actos administrativos a los ciudadanos.

- a) citas textuales de la ley
- b) cargo del titular del órgano emisor
- c) formalización
- d) destinatario

2 El rasgo predominante de la redacción de documentos administrativos en la Administración española es

- a) su carácter reglado
- b) su carácter antiformalista
- c) su carácter formalista
- d) ninguna es correcta

3 ¿Cuál de los siguientes elementos no depende directamente del redactor individual de un documento?

- a) cabecera
- b) contenido específico
- c) datos generales de identificación
- d) data

4 ¿Por qué se sitúa el encabezamiento al comienzo del documento?

- a) por costumbre
- b) porque lo exigen las leyes de procedimiento
- c) es irrelevante su posición
- d) porque la información se capta mejor en ese lugar

5 El destinatario aparecerá al pie del documento

- a) cuando no se use sobre con ventanilla
- b) cuando se trate de un documento de circulación interna
- c) cuando se desconozca la dirección
- d) siempre

6 Justifica si sería correcta la siguiente antefirma: La jefa del Servicio de Expropiaciones:

- a) no, jefa debe ir en mayúscula
- b) no, debe ser La jefe del Servicio de Expropiaciones
- c) no sería incorrecta
- d) no sería correcta, según el RD1465

7 ¿Qué datos de los siguientes contiene normalmente el encabezamiento de un documento?

- a) la identidad personal del emisor
- b) el asunto del documento
- c) la referencia del expediente
- d) b) y c) son correctas

## **Unidad 4: Organización informativa del documento**

Redactar un documento es dar forma lingüística a las ideas que se quieren transmitir y distribuirlas con coherencia en oraciones y párrafos.

La coherencia es la cualidad por la que el texto se percibe como una unidad cuyas partes se integran en un todo, y el conjunto resulta lógico e inteligible. Esta cualidad descansa sobre tres pilares: la unidad de sentido, la unidad formal y el enlace con el contexto.

La unidad de sentido. Hay unidad de sentido si todas las ideas expresadas en el texto desarrollan un mismo tema central, complementándolo y precisándolo. Estas ideas deben, además, aportar información suficiente para que se pueda entender el mensaje, de forma lógica, progresiva y ordenada, sin repeticiones, contradicciones, sobreentendidos ni saltos lógicos.

La unidad formal. La unidad de sentido se materializa visualmente con la estructuración en párrafos y oraciones.

Enlace con el contexto o adecuación del contenido del texto a las características del destinatario: empleo de un lenguaje que comprenda, de términos que le sean accesibles y un registro adecuado a la relación existente entre los interlocutores.

La coherencia proporciona claridad al contenido del texto, pero será de poca utilidad si no se refleja visualmente. El elemento gráfico sobre el que recae la responsabilidad de articular y ordenar la información del conjunto del documento es el párrafo. A él dedicamos el siguiente apartado.

## **4.1. EL PÁRRAFO**

### **4.1.1. ¿Qué es un párrafo?**

Un párrafo es un bloque de texto, integrado por oraciones relacionadas entre sí que desarrollan un aspecto relacionado con un tema central.

Los textos se dividen en párrafos para distribuir los contenidos y facilitar su lectura. Son los encargados de organizar el texto visual e informativamente. En la escritura, el párrafo se destaca en la página por estar delimitado entre una mayúscula con la que se inicia una línea nueva y un punto y aparte.

Para articular un texto en párrafos, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Cada párrafo debe tratar una única idea.
- Se abrirá un nuevo párrafo cuando se ofrezca una información diferente o un nuevo aspecto sobre el tema central.
- Cuanto más largo y condensado sea el párrafo, será más difícil de leer. Es muy importante que su longitud no sea excesiva (no más de seis líneas) y que a su vez esté dividido en varias oraciones.
- Los párrafos se sucederán de forma lógica de acuerdo con su contenido y en relación con los demás.
- La idea principal del párrafo aparecerá por lo general al principio, ya que en general en este lugar recae la mayor atención del lector.

En los documentos administrativos es costumbre comenzar el párrafo con frases anticipativas, que explican las circunstancias (de modo, de tiempo, de causa), antes de que el lector conozca la idea u oración principal.



*En relación con su solicitud de prórroga de 23 de abril de 2006, **le comunico** que no es posible atender a su petición, puesto que el plazo para solicitar las subvenciones termina el próximo día 2 de mayo.*

En el ejemplo anterior, la idea principal, que se inicia con la palabra en negrita, va precedida por una frase introductoria que presenta el asunto del que se va a tratar.

También es frecuente comenzar por las normas legales que sirven de base y justificación a la acción que se expresa, especialmente si se transmite un mensaje que pueda causar algún perjuicio al destinatario:

*De acuerdo con lo dispuesto en el art. 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, **le informo** de que se le tendrá por desistido de su petición, si en el plazo de diez días no subsana las deficiencias observadas en la documentación presentada.*

En este otro ejemplo, la idea principal (en negrita), va precedida de la fundamentación jurídica que justifica la acción futura que se comunica.

La innegable utilidad contextualizadora de estas frases anticipadas, que rompen el orden lógico e informativo, si son demasiado extensas o condensadas, ya que se retarda en exceso la aparición de la idea principal podría perjudicar su comprensión, como ocurre en el ejemplo siguiente:

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.6 de la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, según la redacción dada por el artículo 28.1 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, y habiéndose intentado la notificación al interesado o a su representante por dos veces, sin que haya sido practicada por causas no imputables a la Administración tributaria, **se pone de manifiesto, mediante el presente anuncio, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyos datos identificativos del deudor, NIF y número de justificante, expediente y/o clave de liquidación se detallan en el anexo a la presente.** (BORM n.º 33, de 10 de febrero de 2004, pág. 3099)*

### 4.1.2. Errores más frecuentes en el empleo de párrafos

Deben evitarse los errores que siguen, frecuentes en la redacción descuidada de los párrafos:

- **Desequilibrio.** Alternar párrafos desmesuradamente largos con párrafos muy cortos demuestra falta de orden estructurado.
- **Repetición.** Distintos párrafos desarrollan la misma idea, con lo cual se vulnera el principio «un párrafo, una idea».
- **Condensación.** Un solo párrafo expone varias ideas, lo que resta solidez al principio de unidad del párrafo.
- **Vaguedad.** Un párrafo se limita a apuntar algunas ideas, sin llegar a desarrollar ninguna en profundidad.
- **Longitud.** El párrafo coincide en la puntuación con una sola y extensa oración, con lo cual dificultará la legibilidad y la comprensión.

## 4.2. LOS CONECTORES

La relación de significado entre los párrafos y las oraciones de un texto en ocasiones puede ser fácilmente reconocida, pero a veces es conveniente colocar «señales» que hagan explícita esa relación y orienten al lector sobre cómo interpretarla.

Esa función señalizadora corre a cargo de unas piezas especiales, denominadas conectores o también marcadores textuales.

**Los conectores son palabras o grupos de palabras especializadas en engarzar partes del texto y guiar al lector sobre cómo debe interpretar la información que ponen en contacto.**

Son conectores las expresiones *asimismo*, *por otra parte*, *no obstante*, *por tanto*. Estas palabras no tienen un significado conceptual (no significan nada); sin embargo, enlazan partes del texto e indican la relación lógica que hay entre ellas.

A continuación, estudiaremos diversas clases de conectores, según la función informativa y el tipo de instrucción que expresan: **organizar la información, sumar argumentos, oponer argumentos, indicar relaciones de causa y consecuencia o reformular las palabras dichas.**

#### 4.2.1. Conectores que estructuran y organizan la información

Estos conectores estructuran y ordenan la información. Según el lugar que ocupe en el texto la información que introducen, se pueden dividir en tres subgrupos:

- **De apertura**, cuya función es marcar el comienzo de una serie en el texto: *en primer lugar, primeramente, por una parte, ante todo...*
- **De continuidad**, que indican que el miembro al que acompañan forma parte de una serie, pero no es el elemento inicial: *en segundo/tercer lugar, de igual manera/modo, de otra parte, después, luego*. Los pares **por una parte/por otra (parte) y por un lado/por otro (lado)**, tienen un matiz distributivo y de contraste.
- **De cierre**, que señalan el fin de una serie: *en último lugar, finalmente, por lo demás, por último, etc.*

Observa los diferentes conectores de esta clase en el ejemplo siguiente:

*En primer lugar, se debe considerar la cuestión de la oportunidad de la reforma en el marco de la actividad administrativa del organismo; en segundo lugar, hay que evaluar si su aplicación progresiva reduciría, por una parte, las dificultades en la tramitación de los expedientes y, por otra, la dispersión documental existente en la actualidad. Por último, es necesario que las medidas encuentren el respaldo presupuestario adecuado para conseguir los objetivos propuestos.*

#### 4.2.2. Conectores que indican adición

Pertencen a esta categoría los conectores que indican una relación lógica de suma o adición entre contenidos (A + B), añadiendo a la información aparecida anteriormente un nuevo punto o aspecto o redundando en el mismo tema que el tratado anteriormente, pero manteniendo la misma línea argumental.

Dentro de esta clase, hay conectores que se limitan a sumar información: asimismo (así mismo), a su vez, igualmente, del mismo modo.

*La documentación que debe aportar consistirá en un certificado de haberes expedido por el centro de trabajo del cónyuge y una declaración jurada sobre la percepción de otras ayudas por el mismo concepto. **Asimismo**, en los supuestos a) y b), presentará el anexo I previsto en las bases.*

En el ejemplo anterior, lo que aparece tras Asimismo es solo un documento más de los necesarios, sin darle más relieve o prioridad que a los otros documentos mencionados antes en el párrafo.

Otros conectores de esta clase, además de sumar información, asignan al miembro al que acompañan mayor importancia informativa o fuerza argumentativa que al miembro precedente. Conectores de este tipo son: además, por añadidura, incluso, es más, más aún, a mayor abundamiento.

*Los hechos imputados al denunciado suponen una infracción del artículo 315.b de la ley citada que, por su gravedad, constituyen, **además**, un delito contra el medio ambiente, que requiere la intervención de la Fiscalía General.*

*Tras la serie de conversaciones y negociaciones sectoriales, las centrales sindicales han aceptado la propuesta. **Incluso** la CSIF ha dado su conformidad.*

En ambos ejemplos, la línea argumental es la misma, es decir, se suman informaciones, pero se da mayor relieve a la información que aparece junto a los conectores además e Incluso.

### 4.2.3. Conectores con valor contraargumentativo

Los conectores de esta clase establecen un contraste u oposición entre los miembros que vinculan. La información que estos conectores presentan suprime o atenúa la conclusión que se deduce de la información anterior: la línea argumentativa se ve interrumpida por una objeción, un contraste u obstáculo.

*La OPEP decidió ayer aumentar la producción diaria de petróleo; **sin embargo**, el precio del barril se ha mantenido en 42 dólares y las bolsas caen por debajo de los mínimos anuales.*

*Es su jefe y, **sin embargo**, su amigo.*

La decisión de la OPEP podría conducir a la conclusión de que provocaría la bajada del crudo y la recuperación bursátil; el miembro introducido por sin embargo se encarga de anular esa conclusión esperable. En el segundo ejemplo, la condición de jefe podría descartar la amistad entre dos personas. El conector sin embargo neutraliza esa conclusión

En esta categoría encontramos tres grupos:

- **Conectores que oponen contraargumentos débiles.** Hay conectores que plantean una objeción que no llega a ser tan fuerte como para impedir que se cumpla lo expresado en el primer miembro: aunque, si bien, a pesar de que, pese a que...: Aunque expuso razonables reparos, no convenció al Consejo.
- **Conectores que oponen contraargumentos fuertes.** Enfrentan dos argumentos o ideas, pero finalmente prevalece como argumento fuerte la información introducida por el conector: pero, mas, sin embargo, no obstante, con todo, ahora bien, aun así, a pesar de todo...: Es pobre, pero honrado.
- **Conectores que indican contraste.** También introducen una información considerada más fuerte que la precedente; sin embargo, se diferencian del grupo anterior en que, más que anular la información precedente, la contrastan: en cambio, por el contrario, antes bien...

#### 4.2.4. Conectores consecutivos

A esta categoría pertenecen los conectores que presentan al miembro del texto en que se encuentran como una consecuencia o la conclusión derivada de la información del miembro anterior.

Este significado básico es especialmente útil para llevar a cabo la operación argumentativa de la demostración, que consiste, precisamente, en exponer y probar cómo desde una premisa o argumento concretos se alcanza la conclusión a la que interesa llevar al lector.

Unos conectores consecutivos introducen la consecuencia, pero apuntando hacia la causa precedente: por ello, por eso, por tal motivo, por tal razón, por lo que, de ahí que. Otros, por el contrario, apuntan directamente a la consecuencia, es decir, indican que el miembro al que acompañan es la conclusión o el resultado de los enunciados anteriores, sin remitir explícitamente a la información previa: *en consecuencia, consecuentemente, por consiguiente, por lo tanto, consiguientemente, por ende...*

#### 4.2.5 Reformuladores

Son los que presentan la nueva información como una reformulación de la expresada anteriormente, para mejorarla, explicarla, aclararla o rectificarla.

A este tipo pertenecen los reformuladores **explicativos** *a saber, es decir, o sea*; los **rectificativos**, como *mejor dicho, en cualquier caso, de todos modos o en todo caso*; o los **recapitulativos** como *en suma, en definitiva, en fin, en conclusión*.

## ***Ejercicios de autoevaluación de la unidad 4***

1. La unidad de sentido del texto presupone
  - a) la existencia de varias partes
  - b) que un texto exprese varias ideas centrales
  - c) la unidad formal
  - d) un tema central
  
2. El elemento gráfico esencial que contribuye al orden de la información del documento es
  - a) el párrafo
  - b) el encabezamiento
  - c) la frase inicial
  - d) ninguno de los anteriores
  
3. Señala verdadero o falso en las siguientes proposiciones
  - a) Un párrafo solo debe tratar una idea principal
  - b) El párrafo obligatoriamente comenzará por la idea principal
  - c) Cuanto más largo sea el párrafo, mayor cohesión
  - d) La misma idea no debe tratarse en varios párrafos
  - e) Por lo general, se evitará que un párrafo se componga de una sola oración
  
4. Los conectores son
  - a) palabras con significado conceptual
  - b) palabras que enlazan partes del texto
  - c) señales de inicio del párrafo
  - d) preposiciones propias
  
5. ¿Qué conector de los siguientes sirve para oponer argumentos?
  - a) asimismo
  - b) por otro lado
  - c) es decir
  - d) no obstante

6 El conector aditivo

- a) indica la consecuencia
- b) expresa una objeción
- c) continúa la línea argumentativa
- d) no existen los de esa clase

7 Un conector reformulador presenta una información que

- a) aclara lo que se ha dicho antes
- b) rebate lo que se ha dicho antes
- c) concluye lo que se ha dicho antes
- d) organiza los párrafos



## **Unidad 5: Tratamientos personales y honoríficos**

### **5.1. TRATAMIENTOS PERSONALES**

El emisor y el destinatario aparecen de distinta manera en el documento, según las circunstancias de la comunicación.

El tratamiento para el destinatario será preferentemente usted, ustedes, que expresa el grado de formalidad y de respeto recomendable en la relación ciudadano-Administración. Solo en el caso de las cartas, entre cuyos interlocutores exista una relación estrecha, podrá darse al destinatario el tratamiento de tú.

La figura del emisor es más compleja debido a que en el proceso de elaboración de los documentos participan varias personas, aunque finalmente solo una aparezca como responsable final del mensaje. Según el grado de formalidad y la intención que se persiga, puede hacerse presente de distintas formas: la 3.<sup>a</sup> persona del singular, la 1.<sup>a</sup> persona del singular y la 1.<sup>a</sup> persona del plural.

#### **5.1.1. La tercera persona del singular**

La tercera persona ha sido hasta ahora la forma preferida –y hasta obligatoria– en la redacción de documentos administrativos, ya que ha sido considerada manifestación de la formalidad y el tono neutral y objetivo propio de la Administración.

Con la 3.<sup>a</sup> persona del singular

- se distancia el emisor con respecto a los hechos, lo que se ha entendido como un rasgo de imparcialidad;
- se crea un efecto de objetividad pues se minimiza cualquier referencia personal al emisor.
- se marca la preferencia por un estilo impersonal e indirecto, distante del destinatario, antes que por la relación personal.

La 3.<sup>a</sup> persona del singular puede aparecer de varias formas:

- **Con un verbo en voz activa**, cuyo sujeto expresa un cargo, una institución o un colectivo:

***Esta Jefatura acuerda** ampliar el plazo de tramitación, como consecuencia de...*

*La **Dirección General de Recursos Humanos ha solicitado** un informe urgente...*

- Con **construcciones impersonales** o las **pasivas reflejas** sin agente. Este recurso lingüístico llama la atención sobre el objeto, ocultando o desplazando al sujeto lógico:

***Se ha acordado** elevar la propuesta al pleno para su ratificación...*

***Se iniciará** el expediente sancionador que corresponda...*

***Se hace saber** que las listas de aprobados se encuentran expuestas...*

### 5.1.2. La primera persona del singular

Es la forma que recomiendan los manuales de estilo y de redacción actuales porque favorece un estilo directo y cercano con el ciudadano e individualiza a quien redacta.

Sin embargo, el uso del «yo» en las relaciones públicas suele rechazarse por su carácter comprometido y arriesgado, ya que responsabiliza al emisor del contenido del enunciado y puede ser interpretado como un gesto de arrogancia o severidad.

Esta persona verbal es adecuada para indicar la acción principal del documento: autorizo, dispongo, comunico, certifico, informo, solicito, adjunto. Puesto que la acción que se comunica ('resolver', 'disponer', 'denegar', 'autorizar', etc.) solo produce efectos en el preciso momento en que se pronuncia, es conveniente que se exprese en presente de indicativo, contra la costumbre de emplear el pretérito perfecto (compuesto):

*En relación con su consulta de fecha XXX-XX-XX, **le informo** de que la entidad Grandes Hoteles Andaluces no figura como titular de ningún derecho inscrito en los registros de este organismo...*

*Vistos los antecedentes señalados, **dispongo**:*

### 5.1.3. La primera persona del plural

El plural en 1.<sup>a</sup> persona destaca el valor colectivo de una institución o departamento, engloba al emisor individual del texto en el grupo y evita una imagen muy personalizada del emisor:

*Os **adjuntamos** vuestro edicto de fecha 16 de junio de los corrientes, debidamente diligenciado. Os **hacemos** constar asimismo que el mencionado edicto ha estado expuesto en el tablón de anuncios de este ayuntamiento desde el día 27 de junio hasta el día 14 de julio.*

*Para contactar con **nosotros**, dirijase al teléfono indicado.*

## 5.2. TRATAMIENTOS HONORÍFICOS

El lenguaje administrativo conserva fórmulas y expresiones reverenciales y solemnes, propias de una concepción arcaica y poco democrática del servicio público. Manifestación de ese carácter es la pervivencia de los tratamientos honoríficos en los documentos administrativos, que se aplican a las personas y a los cargos.

Los nombres de las instituciones y los cargos de ellas dependientes presentan dos aspectos:

- **Título:** renombre o distintivo con que se designan esos cargos, organismos, instituciones: Dirección General para la Biodiversidad, Concejal de Urbanismo.

- **Tratamiento:** título de cortesía que se da a las personas en razón de su cargo dentro de la jerarquía administrativa: ilustrísimo, excelentísima, que suelen aparecer abreviados: Ilmo., Excma.

Con origen en los siglos XV-XVI, el uso de los tratamientos honoríficos es hoy una costumbre que tiende a desaparecer de la Administración por cuestiones de modernidad, aunque aún se considere que una incorrecta aplicación es señal de incultura. El lenguaje administrativo todavía utiliza en exceso estas arcaicas fórmulas de cortesía y de solemnidad que, en ocasiones, alcanzan altos grados de convención, formalismo y casi de ridículo.

Ya en el año 1986, la Orden de 7 de julio de 1986, sobre la redacción de los documentos administrativos, establecía:

*Art.º 2.º No se consignarán en las comunicaciones administrativas, o en los modelos de documentos que hayan de dirigirse a la Administración, fórmulas de salutación o despedida, ni expresiones o giros que no sean esenciales para la exposición del contenido del documento.*

Y añadía en su apartado tercero:

*Los modelos oficiales de solicitud o de otros documentos, impresos, o no, relativos a materias de tramitación reglada, se dirigirán al centro o dependencia a que corresponda su tramitación y se redactarán en forma impersonal, sin que proceda en tales casos la utilización de fórmulas de tratamiento o cortesía.*

El paso definitivo para el abandono de esta práctica, al menos para la Administración General, lo ha dado recientemente el Gobierno de España, mediante la aprobación del Código de buen gobierno del Gobierno (Orden APU/516/2005, de 3 de marzo [BOE de 7 de marzo de 2005, n.º 56]). Con esta orden se eliminan los tratamientos que la tradición protocolaria ha impuesto como costumbre en la actividad administrativa.

A partir de ahora, el único tratamiento aplicable a los miembros del Gobierno y la Administración general será señora o señor. La razón es que este tratamiento

transmite simbólicamente la idea de que los puestos de trabajo administrativos no poseen un carácter reverencial, sino que están desempeñados por personas remuneradas por la sociedad para prestar un servicio público y que no requieren más que un trato normal de cortesía.

**Usos del tratamiento señor/señora.** Recuerda que el tratamiento de señor/señora se emplea en las siguientes circunstancias:

- delante de los apellidos: señora Mendiolea
- delante del cargo: señor comisario de Policía
- delante de don/doña: señora doña Maravillas del Mundo; en este caso puede ir precedido del tratamiento honorífico: Excma. Sra. D.<sup>a</sup> Maravillas del Mundo

**Usos del tratamiento don/doña.** En cambio, don/doña solo se utiliza delante del nombre de pila, acompañado o no de los apellidos: don Tarsicio Brunchswig.

Tampoco se utilizarán tratamientos ni fórmulas de salutación ni abreviaturas V. E., V. I. en el texto de los documentos ni en la identificación de sus destinatarios

El uso de los tratamientos honoríficos o protocolarios queda restringido a las solemnidades de máxima representación pública y a los documentos de carácter protocolario. A este respecto, el Manual de estilo del lenguaje administrativo ya recomendaba que, a partir de director general, se evitara la solemnidad del tratamiento, por su afectada cortesía, impropia de una Administración moderna.

### **5.3. RELACIÓN DE TRATAMIENTOS**

Para aquellos casos en que deban seguir usándose, aquí aparece la relación de los más usuales.

#### **Excelencia. Sus Excelencias**

- Jefes del Estado y sus cónyuges, sin perjuicio del tratamiento específico que les pueda corresponder.

## **Excelentísimo/a Señora/Señora (Excmo./a. Sr./Sra.)**

- Poder ejecutivo
  - Presidente del Gobierno
  - Vicepresidente/s del Gobierno
  - Ministros del Gobierno
  - Secretarios de Estado (Real Decreto 31-12-1819, actualizado)
  - Subsecretario de Asuntos Exteriores (Ley de 31-12-1945, actualizada)
  - Delegados del Gobierno en la Comunidades Autónomas
  
- Poder legislativo
  - Presidente del Congreso de los Diputados
  - Presidente del Senado
  - Vicepresidentes de las Mesas del Congreso y del Senado
  
- Tribunal Constitucional
  - Presidente, vicepresidentes y vocales
  
- Poder Judicial
  - Presidente, vicepresidentes y vocales del Consejo General del Poder Judicial
  - Presidente del Tribunal Supremo
  - Presidentes de Sala del Tribunal Supremo
  - Presidente de la Audiencia Nacional
  - Presidente del Tribunal Superior de Justicia de las Comunidades Autónomas
  - Fiscal General del Estado
  - Fiscal y magistrados del Tribunal Supremo
  
- Consejo de Estado
  - El Presidente y los consejeros de Estado

- Tribunal de Cuentas
  - El Presidente y los ministros del Tribunal de Cuentas
  - Comunidades Autónomas
  - Presidentes de los Consejos de Gobierno («presidentes» de las Comunidades Autónomas, a excepción de las de Cataluña, Baleares y Valencia, que reciben el de «Molt Honorable Sr.»)
  - Presidentes de las Asambleas Parlamentarias (en Cataluña «Molt Honorable»)
  - Vicepresidentes y miembros de la Mesa de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas
  - Presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia
  
- Universidad
  - Presidente del Consejo de Universidades
  - Rector, que recibe también el título de Magnífico, y puede escribirse de dos formas: Excmo. y Magnífico Sr. D. ..., rector de la Universidad de o Excmo. Sr. D., Rector Magnífico de la Universidad de...
  - Vicerrector
  
- Otras autoridades y personalidades
  - Gobernadores Civiles (Ley 50/1981, de 30-12-1981)
  - Alcaldes de Madrid y de Barcelona
  - Presidente y Consejeros del Consejo de Seguridad Nacional
  - Presidente del Instituto de España
  - Presidente y Académicos de las Reales Academias Centrales del Estado
  - Ex presidentes y ex ministros del Gobierno
  - Jefe de la Casa de S. M. el Rey
  - Secretario General de la Casa de S. M. el Rey
  - Caballeros y Damas del Collar y Grandes Cruces de las Órdenes españolas (civiles y militares)
  - Grandes de España (todos los duques y demás títulos con Grandeza de España).

## **Ilustrísimo/a Señor/Señora (Ilmo./a. Sr./Sra.)**

- Autoridades
  - Diputados y senadores
  - Consejeros de Gobierno de las Comunidades Autónomas sin ley específica que establezca otro tratamiento (en Galicia, Murcia [Ley 1/1988, de 7 de enero] y País Vasco, utilizan «Excmo. Sr.», y Cataluña «Honorable Sr.»)
  - Presidentes de las Diputaciones Provinciales, Mancomunidades y cabildos insulares (sin perjuicio del tratamiento que les pueda corresponder por norma o costumbre histórica)
  - Interventor General de la Administración General del Estado (Reales Órdenes de 21-3-1863 y 30-4-1867)
  - Subsecretarios, directores generales y secretarios generales técnicos
  - Comisarios generales de Policía
  - Delegados de Hacienda
  - Delegados insulares del Gobierno
  - Secretarios generales y jefes de gabinete técnico de las Delegaciones de Gobierno y de los Gobiernos Civiles
  - Diputados provinciales
  - Secretarios de corporaciones provinciales
  - Secretarios de las Corporaciones municipales de Madrid y Barcelona
  - Alcaldes de capitales de provincia y municipios de más de 100.000 habitantes. En los restantes municipios el tratamiento es de «señoría», salvo en Cataluña donde todos los alcaldes tienen el tratamiento de Ilmo. Sr.
  - Tenientes de alcalde (Ley 57/2003, de 26 de diciembre)
  - Fiscales de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas
  - Presidentes de las Audiencias Provinciales y sus magistrados
  - Decanos y vicedecanos de las Facultades universitarias
  - Gerente y vicegerente de universidad
  - Director de escuela universitaria
  - Director de instituto universitario
  - Secretario general del Consejo de Universidades



- Secretario general de universidad
- Títulos nobiliarios de marqués, conde, vizconde y barón, que no posea el de Grandeza de España
- Caballeros o damas con la Encomienda con Placa de las Órdenes españolas (civiles y militares)

**Señor don/señora doña (Sr. D./Sra. D.ª)**

Los jueces y los demás cargos de la Administración Pública por debajo del nivel de director general tienen el tratamiento de señor, sin perjuicio de lo que se ha mencionado en el apartado 5.3.

## ***Ejercicios de autoevaluación de la unidad 5***

1 El tratamiento preferente para el destinatario en un documento administrativo es

- a) impersonal
- b) tú
- c) usted
- d) no deben dirigirse a nadie

2 El tratamiento personal del emisor que favorece el estilo directo y cercano al ciudadano es:

- a) la 3.<sup>a</sup> persona del plural
- b) la 1.<sup>a</sup> del singular
- c) la 1.<sup>a</sup> del plural
- d) b) y c) son correctas

3 Si el emisor desea conseguir un tono de distanciamiento con el ciudadano, puede emplear

- a) la 3.<sup>a</sup> persona del singular
- b) la 1.<sup>a</sup> del plural
- c) la oración pasiva
- d) ninguna de las anteriores es correcta

4 La aparición del emisor incluido en la 1.<sup>a</sup> persona del plural indica

- a) preferencia por los grupos
- b) imagen personalizada del emisor
- c) distanciamiento del ciudadano
- d) valor colectivo del emisor

5 El tratamiento honorífico es

- a) el renombre con que se designa un cargo o un organismo
- b) el tuteo
- c) un título de cortesía por razón del cargo
- d) la categoría personal

6 La Administración debe tender

- a) a restringir el uso de los tratamientos
- b) al uso frecuente de los tratamientos
- c) erradicarlos por completo del uso
- d) reducir el tratamiento a ilustrísimo y excelentísimo

7 ¿En qué partes del documento no se usarán los tratamientos

- a) en la antefirma
- b) en la identificación del destinatario
- c) en el cuerpo del documento
- d) todas son correctas



## Unidad 6: Aspectos formales del documento

Los documentos no solo se leen: también se ven. Ello obliga a considerar de manera complementaria la composición formal de los documentos para que su lectura sea cómoda y atractiva para el lector.

### **6.1. COMPOSICIÓN DE TEXTOS**

En los documentos que utilicen el papel como soporte, el formato general será el ISO A4 (210 x 297 mm) de la serie A, norma UNE 1.011-75. Estas disposiciones generales sobre el tipo de soporte están reguladas para los órganos correspondientes de la Administración General del Estado y son adaptados por las diversas Administraciones con mayor o menor fidelidad.

No obstante, algunos tipos de documentos, como el saluda, los anuncios o algunas clases de diligencias, pueden emplear formatos particulares, establecidos por los diversos departamentos para funciones determinadas.

La implantación general de los procesadores de textos informáticos en las oficinas públicas ha mejorado las posibilidades de presentación de los documentos escritos. Gracias a ellos, se pueden componer con mayor facilidad y variedad los escritos y los documentos administrativos.

### **6.2. TIPOS DE LETRA**

Los tipos de letra más comunes usados en la composición de los textos son:

- **Redonda.** Es el tipo de letra normal, derecha y circular, que se utiliza para componer el texto general
- **Cursiva.** Letra inclinada, a imitación de la escritura manual. Conviene evitar el uso de la cursiva en todo el texto porque deja menos espacio entre caracteres y dificulta su legibilidad. Se utiliza para:
  - Reproducir una cita textual que, por su extensión, vaya destacada en párrafo independiente. Este uso es alternativo, pues en las citas

extensas basta con aumentar el sangrado y reducir el tamaño de la letra.

- Destacar aquellas **palabras extranjeras** o los términos no recogidos en el Diccionario de la Real Academia.
  - Resaltar aquellas palabras o frases que tengan una **función especial** dentro del texto.
  - Indicar alguna **advertencia** en los textos que, además, deberán ir entre paréntesis, ejemplo: continúa en la página siguiente.
  - Expresar la denominación completa de las leyes y normas que se citan, para destacarlas así del resto del texto.
- **Negrita.** Del mismo tamaño que la redonda mayúscula o minúscula, pero con trazo más grueso. Se recomienda su uso en los siguientes casos:
    - Para destacar los títulos, subtítulos y epígrafes
    - Para destacar palabras o determinados conceptos, cuando se estime necesario
    - Para destacar la acción principal del documento
  - **Versal o mayúscula.** Aparte de su uso general ortográfico, la mayúscula alterna con la negrita para destacar palabras o para los títulos. Es preferible no abusar de la mayúscula porque ralentiza la lectura.
  - **Versalita.** Letra mayúscula de igual tamaño que la minúscula, normalmente un tamaño dos puntos menor que el tipo normal que se utiliza para el resto del escrito.

### **6.3. FAMILIAS DE LETRAS**

Las familias de letras son el conjunto de caracteres con unos rasgos comunes, ya sea en redonda, cursiva, negrita, etc. Cada una de ellas proyecta una determinada imagen: técnica, informal, ornamental... Es preferible no mezclar varias familias en un mismo texto (a lo sumo dos).

Estas son algunas de las más utilizadas:

- Arial y Times New Roman: las más frecuentes en los textos administrativos y empresariales de diverso carácter.
- Courier New: tiene el mismo diseño que la letra de las máquinas de escribir, por lo que da un aspecto algo anticuado al texto.
- Comic Sans, Garamond, Book Antiqua, Arial Black: más apropiados para textos publicitarios o de mercadotecnia que para documentos.

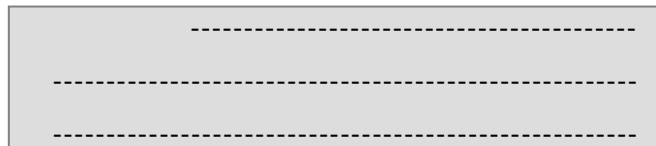
En cuanto al tamaño de letra, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- En el cuerpo del texto, el tamaño oscila entre 10 y 12 puntos
- En los títulos, el tamaño será mayor que el del resto del documento (14 puntos)

#### 6.4. COMPOSICIÓN DE LOS PÁRRAFOS

Desde el punto de vista formal, los párrafos difieren según el tipo de sangría que lleven. La sangría es el espacio en blanco con que una línea empieza más adentro que las del resto de la página.

- **Párrafo ordinario o español:** lleva la sangría en la primera línea:



- **Párrafo francés:** lleva sangría en todas las líneas excepto en la primera.



- **Párrafo moderno o alemán:** no lleva sangría.



La línea final de un párrafo, si es muy corta, no debe ocupar menos espacio que el establecido para la sangría. En general, debe evitarse una línea final con menos de cuatro caracteres.

La separación de los distintos párrafos de un texto puede realizarse de varias maneras, tanto si se trata de párrafos normales, de párrafos numerados o que contengan un título, y los ejemplos, citas, fórmulas, etc.:

- Mediante una línea en blanco o un interlineado mayor que el de las líneas dentro del párrafo. En este caso, puede comenzarse el nuevo párrafo tanto con sangría en la primera línea como sin ella.
- Sin separación de líneas en blanco, lo que exige una sangría en la primera línea para delimitar el punto y seguido (separación de frases) y el punto y aparte (separación de párrafos).

En párrafos de dos o más líneas, debe evitarse que quede sola al final de una página la primera línea del párrafo (línea viuda) o sola al inicio de la página siguiente la última línea del párrafo (línea huérfana). Este control lo realiza de forma automática el ordenador, si se selecciona previamente esta opción. Es conveniente, por tanto, que vayan juntas, al menos, dos líneas de cada párrafo en la misma página, al final o al inicio, según sea el caso.

## **6.5. APARTADOS**

Apartados y subapartados sirven para estructurar las partes de un texto y deben estar correctamente marcados y jerarquizados. Los apartados se distinguen del cuerpo del texto:



- por el sangrado
- por el tipo de cuerpo o letra

y pueden organizarse de varias formas:

- con números correlativos: 1.º; 1., 1)
- con letras: a); b)...
- con otros símbolos: rayas, viñetas o topos, etc.

Por lo general, tanto si se usan números, letras o viñetas, debe dejarse un espacio entre ellos y la primera letra del apartado.

- 1. Documentos de decisión
- 1) Documentos de decisión
- Documentos de decisión
- a) Documentos de decisión

Según la relación de dependencia que tengan los apartados con el párrafo al que pertenecen, se deben puntuar de distinta forma:

- Si empiezan por mayúscula, porque se trate de oraciones completas, los apartados suelen terminar en punto, salvo que se trate de títulos.
- En caso de palabras que no forman una oración, empezarán por minúscula y terminan con punto y coma, menos el último, que termina con punto.
- En las relaciones sencillas dispuestas en columnas no se pone punto ni ningún otro signo.

Si los apartados van dentro de un mismo párrafo, se separan con punto y coma, excepto el último que se separa con coma y la conjunción y.

## **6.6. TÍTULOS**

Los títulos y subtítulos representan y anticipan el contenido del texto que viene a continuación. Además, facilitan al lector la localización y la comprensión de la información. Por ello, deben ser breves y precisos.

Pueden escribirse en negrita o mayúsculas, pero con la misma familia de letra que la elegida para el resto del texto. El modelo establecido debe permanecer constante a lo largo del escrito.

Un título largo debe partirse en varias líneas, cuidando de que las partes separadas conserven su identidad. Artículos, preposiciones, conjunciones y otras partículas no deben quedar al principio de línea o formar por sí mismos una línea (llamada línea perdida).

Nunca debe escribirse punto al final del título. Si consta éste de más de una frase, se separan por punto, pero no se añade el del final.

En general, los títulos se separarán del resto por un interlineado más amplio que el que tienen las líneas dentro del párrafo.

## **6.7. FORMATO DE LA PÁGINA**

Aunque suele estar preestablecido por el uso, el formato debe adecuarse a los contenidos y al tono del documento. Hay que tener en cuenta que los espacios en blanco son tan importantes como en texto en sí porque, según los dispongamos, el texto será más estético y su legibilidad será más alta.

**Los márgenes** son el espacio en blanco que queda entre los bordes de una página y la parte escrita o impresa. Han de ser lo suficientemente amplios para dar un aspecto desahogado y limpio al documento.

Por influjo de los libros, el margen izquierdo suele ser mayor que el derecho. Así, el izquierdo oscila entre 3 y 4 cm, mientras que el derecho oscila entre 2,5 y 3. El margen inferior no debe tener menos de 3 cm.

## ***Ejercicios de autoevaluación de la unidad 6***

- 1 El tipo de letra que normalmente se utilizará en los documentos será
  - a) la redonda
  - b) la cursiva
  - c) la negrita
  - d) la letra clara
  
- 2 En los documentos administrativos, la letra cursiva se emplea:
  - a) para la denominación de los organismos públicos
  - b) para destacar títulos y subtítulos
  - c) para determinados casos de citas textuales
  - d) para todas las citas textuales
  
- 3 El criterio para usar las distintas variedades tipográficas
  - a) debe ser la profusión
  - b) la moderación
  - c) la variedad
  - d) ninguna es correcta
  
- 4 En un mismo documento
  - a) la variedad de familias de letras favorece la legibilidad
  - b) puede usarse un máximo de dos familias distintas
  - c) no deben mezclarse las familias
  - d) no existe limitación de uso
  
- 5 El párrafo denominado español:
  - a) está justificado y lleva sangría en todas las líneas
  - b) está justificado y lleva sangría en todas las líneas menos la primera
  - c) está justificado y lleva sangría en la primera y en la última línea
  - d) está justificado y lleva sangría en la primera línea

6 Cuando se escribe el título en línea independiente:

- a) hay que escribirlo en mayúscula forzosamente
- b) no debe llevar punto al final
- c) puede llevar punto si se escribe en minúscula
- d) siempre lleva punto

7 En el formato de página

- a) los márgenes deben ser inferiores a 1,5 cm
- b) los márgenes deben tener 4 cm
- c) el margen derecho será mayor que el izquierdo
- d) ninguna de las anteriores es correcta

## Unidad 7: La comunicación electrónica

El extraordinario desarrollo de las nuevas tecnologías ha revolucionado el mundo de la comunicación en todos sus niveles: personal o profesional, individual o colectivo.

Su empuje imparable está transformando también las formas de comunicación tradicionales. Los chats, los mensajes de móvil (SMS) el correo electrónico, los blogs o las páginas de Internet (webs) son hoy herramientas de comunicación comunes, especialmente en el sector de la población que ha crecido junto a estas nuevas tecnologías.

¿Por qué no aprovechar las ventajas de estas nuevas formas de comunicación, como complemento de las tradicionales, que tan decisivas y eficaces se han mostrado?

### **7.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS**

**Chat**, en inglés, significa 'charlar, conversar'. Este sistema de comunicación permite mantener conversaciones simultáneas entre varias personas mediante mensajes escritos. Este medio sería equivalente a la conversación telefónica, pero por escrito. Una de sus principales características es la velocidad a la que se produce el intercambio de mensajes, circunstancia que ha hecho necesario el uso de códigos, abreviaturas y signos especiales.

El **servicio de mensajes cortos** (short message service, conocido por sus siglas SMS) permite enviar mensajes cortos (no más de 160 caracteres) a través del teléfono móvil. Por su menor coste, es una buena alternativa a aquellos avisos o mensajes breves que hasta hace poco nos obligaban a efectuar una llamada telefónica.

El **blog** o cuaderno de bitácora es un espacio web para la expresión de las opiniones personales de uno o varios autores, sobre temas concretos. Es una forma que se encuentra a medio camino entre el diario personal y el foro.

Las **páginas de Internet** (*web*) y el **correo electrónico** merecen un estudio aparte, por la extraordinaria difusión y las condiciones que las hacen especialmente adecuadas para determinados cometidos en el mundo profesional administrativo.

## **7.2 INTRODUCCIÓN**

Una página de Internet (*web*) es un documento accesible a través de Internet, en el que se incluyen textos escritos, imágenes, sonidos, animaciones, programas y enlaces hacia otros documentos similares. La mayoría de las páginas tienen la posibilidad de imprimir parte de sus contenidos.

Una de las peculiaridades de los usuarios de la red es que, cuando «navegan» por ella, no invierten demasiado esfuerzo en leer detenidamente los documentos. La estructuración de la página web y el lenguaje que en ella se emplee debe tener en cuenta esta circunstancia.

### **7.2.1. Estructura y formato de las páginas**

Como acabamos de decir, el usuario de Internet accede a las páginas con una disposición «visual». Solo después de que la página que consulta haya captado su atención y le resulte atrayente y manejable, se internará en la lectura de sus recovecos.

Cuando la Administración decide ofrecer al ciudadano información sobre su estructura orgánica, los servicios que presta, los distintos procedimientos (en una palabra: la carta de servicios) debe asegurarse de que lo hace de forma que su consulta no resulte dificultosa ni fatigosa para el ciudadano, y de que la información sea directamente accesible, sintética y suficiente.

A continuación se exponen algunos trucos para atraer la atención del lector de páginas web:

- Organizar el texto en forma de listas, numeradas o separadas.
- Evitar la condensación excesiva de texto: es recomendable usar párrafos de pocas líneas con suficientes espacios en blanco.
- Jerarquizar la información.

- Utilizar de forma adecuada la tipografía: tamaño de letra suficientemente legible, imágenes descriptivas.
- Combinar el texto con colores que resalten y cuyo contraste facilite la lectura.

### 7.2.2. Criterios lingüísticos

Por lo que al lenguaje se refiere, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios para la redacción:

- Los títulos y subtítulos deben ser claros y concisos.
- Cada párrafo desarrollará una sola idea. Una nueva idea abrirá necesariamente un párrafo nuevo.
- Las oraciones serán cortas y sencillas.
- La información importante debe estar resaltada no solo por medios tipográficos: es un buen método iniciar el texto por la conclusión y guardar los detalles para el final
- Deben evitarse las repeticiones, la adjetivación excesiva y todo lo que sea superfluo.
- Debe abandonarse el lenguaje demasiado formal, ampuloso o solemne. Es mejor un estilo natural.

## 7.3 EL CORREO ELECTRÓNICO

### 7.3.1. Descripción y características

Es una herramienta electrónica que permite enviar y recibir cualquier tipo de información por Internet. Una de sus ventajas es que junto al texto escrito como mensaje, se pueden acompañar documentos, imágenes, archivos sonoros...

Este medio ha adquirido gran importancia en las relaciones personales y profesionales, desbancando a otros medios hasta ahora habituales como el fax, el correo postal o el teléfono.

Sus características son también sus ventajas:

**Rapidez y velocidad:** el correo puede llegar en cuestión de segundos a cualquier parte del mundo.

**Coste:** una vez extendida la banda ancha, su coste es mínimo en comparación con las llamadas convencionales de teléfono o el correo normal.

**Adaptabilidad:** permite adjuntar archivos de texto de imagen o de otro tipo. También se puede enviar un mensaje a una persona en concreto o a un grupo de personas (mediante las listas de distribución) y reenviar un mensaje.

### 7.3.2. Criterios para el uso del correo electrónico

¿Es preferible un correo electrónico que una llamada?

La elección de un medio u otro de comunicación depende, en la actividad profesional, del grado de formalidad de la información que queremos enviar, de la materia, de la conveniencia de su constancia por escrito o de la posibilidad de interactuar con el destinatario. La ponderación de estas circunstancias determinará que nos inclinemos por facilitar la información en un documento escrito de tipo convencional, que formulemos una llamada telefónica para intercambiar opiniones o que recurramos al correo electrónico.

Hasta que no se generalice la implantación de los sistemas electrónicos de autenticación de firma, el correo electrónico queda limitado a las comunicaciones de carácter interno que transmiten o solicitan información de tipo general, convocatorias, anuncios, etc.

En el caso de las relaciones con los ciudadanos, se puede usar para facilitar información general o responder consultas.



### 7.3.3. Elementos del correo electrónico

Como cualquier documento, el correo electrónico debe contener una serie de elementos esenciales.

**Remitente o destinatario.** En la bandeja de entrada del destinatario y en la parte superior del correo electrónico aparece tanto la identidad de la persona que envía el correo como la de su destinatario. Esta operación se realiza de forma automática. Para evitar la frialdad derivada de ese automatismo, se recomiendan algunas fórmulas de salutación que estudiaremos en el apartado siguiente.

**Asunto.** Avanza de forma sintetizada el contenido del texto. Se debe rellenar esta casilla con la mayor claridad posible, por respeto al destinatario.

**Texto.** Es el contenido específico que se quiere transmitir. Sus características se estudian en el apartado siguiente.

**Copias.** Corresponde al emisor decidir si conviene remitir copias del correo a una o a varias personas.

**Opción de respuesta.** En los correos que responden a otro anterior, es aconsejable acompañar el texto del correo al que se contesta, para que el destinatario comprenda mejor la respuesta.

### 7.3.4. Elementos formales y reglas de estilo

El correo electrónico, al igual que otras herramientas de comunicación electrónica, está a medio camino entre lo verbal y lo escrito. Por esa razón, el tono general de los correos electrónicos debe corresponder a ese término medio: ni tan coloquial como una conversación ni tan formal como un documento escrito.

A continuación te indico algunas normas recomendables:

- **Distribución ordenada de la información.** Como hemos señalado para las páginas web, la lectura de los textos en la pantalla es más costosa que en el

papel. Por eso se facilita la lectura, si se distribuye el espacio con párrafos, espacios en blanco, dando prioridad a la visualización.

- **Claridad y concisión.** El contenido del texto debe ser lo más claro posible. Evita lo superfluo; sé conciso y escueto. Si es necesario transmitir mucha información, es preferible adjuntar un archivo al texto del correo. Pero cuidado con los archivos adjuntos que, por su tamaño (imágenes, presentaciones, sonidos...), pueden ralentizar la transmisión e incluso bloquear la bandeja de entrada del destinatario.
- **Tono.** El tono del escrito debe acomodarse al grado de confianza con el destinatario. En una comunicación profesional, hay que evitar la frialdad de los documentos que suele redactar la Administración.
  - Un modo de personalizar el correo es comenzar por un saludo (hola o buenos días), con mención expresa del nombre o apellidos de destinatario, según la familiaridad en la relación. Evita en lo posible la falsa construcción no sexista Hola a tod@s.
  - Al acabar el correo la despedida consistirá también en una sencilla salutación (Un saludo), acompañada del nombre del remitente.
  - Pero al mismo tiempo, es necesario evitar la excesiva cordialidad si no hay confianza entre los interlocutores. Si los emoticonos u otras expresiones coloquiales creadas ex profeso son admisibles en los correos entre amigos, son, sin embargo, desaconsejables en otros contextos.
- **Tipo de texto.** Depende de lo que se quiere comunicar. Si enviamos un correo como una carta, una nota interior, una circular, un oficio, adaptaremos el formato al de las características convencionales de cada uno de esos tipos de documentos.

- **Homogeneidad tipográfica.** En una comunicación profesional no se debe jugar con la grafía. En cualquier caso, es recomendable que sea homogénea (mantener el mismo tipo, el tamaño y el color de letra).
- **Corrección lingüística.** Un correo electrónico debe respetar también las normas ortográficas y gramaticales de la lengua. Que sea un medio algo más informal no significa que exista libertad para escribir de cualquier manera. Una redacción descuidada, con faltas y errores, transmitirá una mala imagen del remitente y de la organización a la que representa.
- **Usos especiales ortográficos.** Cuidado con las mayúsculas. Una palabra escrita por completo en mayúsculas equivale a gritar.



## **Parte Segunda: Tipología de los documentos administrativos.**

La primera parte nos ha introducido en las cuestiones generales sobre los documentos administrativos:

- Concepto
- Funciones
- Características
- Clasificaciones
- Contenido esencial
- Estructura común a los documentos
- Comunicación electrónica

Esta segunda parte está compuesta de cuatro unidades, correspondientes a las cuatro categorías funcionales que aplicamos para estudiar los documentos administrativos: decisión, transmisión, constancia y juicio.

Cada unidad aborda las distintas clases de documentos, desde dos puntos de vista:

- *Definición*, expone los conceptos, requisitos o particularidades de los documentos que se integran en cada categoría;
- *Estructura*, analiza de forma particular los componentes estructurales de cada tipo de documento, como complemento de las nociones generales expuestas en la unidad 2.



## Unidad 8. Documentos de decisión

Son aquellos documentos que **contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia.**

Los documentos de decisión son predominantemente argumentativos, pues su razón de ser es adoptar una decisión y justificarla con arreglo al ordenamiento jurídico.

La estructura que puede presentar un documento de decisión dependerá de la complejidad del acto que contiene, en especial, si tiene que ser motivado. Como principio general, los acuerdos y las resoluciones breves requerirán un menor despliegue argumentativo, mientras que las resoluciones que hayan de ser motivadas necesitarán un desarrollo mayor.

Dentro de los documentos de decisión, se distinguen dos clases, la resolución y el acuerdo, cuyos efectos y funciones en el procedimiento administrativo son diferentes, pese a que en ocasiones se utilicen como sinónimos.

### **8.1. RESOLUCIÓN**

#### **8.1.1. Concepto y características**

La resolución es el documento **que contiene la decisión con la que el órgano competente pone fin a un procedimiento.** Sus requisitos están recogidos en el art. 89 de la LRJ-PAC:

- Debe decidir sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas derivadas del procedimiento.
- Debe ser congruente con las peticiones formuladas.
- Contendrá la decisión, una argumentación sucinta (la motivación, necesaria en casos concretos y siempre conveniente) y los recursos procedentes contra ella

Las resoluciones pueden clasificarse en positivas o negativas, según confirmen o desmientan el presupuesto que provocó la iniciación de un procedimiento. Son positivas las que autorizan, conceden, reconocen o sancionan; son negativas las que deniegan, desautorizan, no conceden o no imponen sanciones.

<b>CLASES DE RESOLUCIONES</b>	
<b>DE AMPLIACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ autorización de ejercicio de actividades</li> <li>▪ concesión de dominio o servicio público</li> <li>▪ reconocimiento de derechos económicos</li> <li>▪ concesión de subvenciones y ayudas</li> </ul>
<b>RESTRICTIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sancionadoras</li> </ul>
<b>DE MODIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nulidad de pleno derecho y anulabilidad</li> <li>▪ estimación de recursos</li> <li>▪ revocación de actos de gravamen</li> <li>▪ declaración de lesividad de actos favorables</li> <li>▪ rectificación de errores</li> </ul>
<b>DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ declaración de caducidad del procedimiento</li> <li>▪ resolución de inadmisión</li> <li>▪ desistimiento o renuncia</li> <li>▪ suspensión de la ejecución de un acto</li> </ul>

### 8.1.2. Estructura

La estructura de la resolución reproduce por analogía y costumbre la de las sentencias, que ha fijado el art.º 248.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial: «Las sentencias se formularán expresando, tras un encabezamiento, en párrafos separados y numerados, los antecedentes de hecho, hechos probados, en su caso, los fundamentos de derecho y, por último, el fallo. Serán firmadas por el juez, magistrado o magistrados que las dicten».

Los elementos constitutivos de una resolución son:

**1. Encabezamiento.** El encabezamiento es la parte del documento encargada de contextualizar el documento y proporcionar la información inmediata, básica y sintetizada de su contenido.

Recordemos que los elementos que componen el encabezamiento son: la cabecera, el título, los datos generales de identificación y, si se da el caso, el destinatario en el lugar reservado para ello.



**2. Cuerpo.** Refleja el contenido específico del acto administrativo. Las partes en que se subdivide son las siguientes:

**a) Antecedentes.** Introducen de forma resumida las circunstancias que determinan el procedimiento: forma de iniciación, datos del solicitante o mención del órgano que lo inicia, cuando sea de oficio. Ejemplos:

Examinado el procedimiento iniciado el 25 de abril de 2006 por D. CCC, relativo a la instalación de una zona de acampada en la zona de policía del río Tus... (**resolución iniciada por el interesado**).

Examinado el procedimiento de oficio iniciado por acuerdo de la Dirección General de Infraestructuras, de 13 de noviembre de 2005, relativo a... (**resolución iniciada de oficio**).

**b) Hechos** (o también parte expositiva, relación de hechos). Contiene los diferentes hechos y acciones seguidas desde el inicio del procedimiento. La descripción minuciosa de los hechos aparecerá solo en las resoluciones o acuerdos que deban ser motivados.

**Reglas de estilo:**

- Exposición ordenada de los hechos, separados entre sí por párrafos numerados.
- Redacción concisa y sencilla.
- Objetividad, nunca deben expresarse valoraciones subjetivas.

**c) Valoración jurídica** (fundamentos de derecho o parte argumentativa). Es la valoración de los hechos, de acuerdo con los fundamentos normativos, doctrinales o jurisprudenciales que les son aplicables.

A veces la enumeración de estas normas requiere gran extensión, acumulación que puede afectar a la claridad y a la legibilidad de esta parte importante del documento. En estos casos, puede recurrirse a la agrupación de todas las normas aplicables en un solo párrafo, que es introducido por la fórmula «Vistos...».

Los hechos y los fundamentos de derecho constituyen la motivación, un requisito con que se garantiza que la decisión adoptada se ajusta a derecho y posibilita el control jurisdiccional de los actos de la Administración.

**Motivar es explicar las razones legales que conducen a una decisión y debe argumentarse con el máximo rigor y la suficiente información. Hay que tener en cuenta, como ha reiterado el Tribunal Supremo (S. de 21 de febrero de 1962, Ato de 20 de diciembre de 1990...), que no se considera cumplido el deber de motivar con la enunciación de las disposiciones normativas aplicables, hay que indicar específicamente los supuestos que le afectan.**

Pero hay que tener en cuenta que la motivación solo es obligatoria en aquellos actos recogidos en el art. 54 de la LRJ-PAC:

- Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- Los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de actos administrativos, recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y procedimientos de arbitraje.
- Los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de esta.
- Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia o de ampliación de plazos.
- Los que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

**d) Competencia.** Esta parte identifica las normas que atribuyen la competencia al órgano administrativo para poder actuar y decidir, y suele acompañar a la mención de las normas en la motivación.

**e) Decisión** (parte dispositiva). Expresa la declaración de voluntad concreta que adopta el órgano sobre las cuestiones planteadas en el procedimiento. Su extensión será la que requiera cada caso; si es necesario se dispondrá en apartados numerados que contengan las determinaciones y medidas adoptadas.

La redacción debe ser clara, sencilla y comprensible para cualquier ciudadano, y siempre es recomendable destacar tipográficamente el verbo que expresa el contenido principal del acto. En beneficio de la brevedad, no debe repetirse la información que ya haya aparecido en apartados anteriores.

La decisión puede incluir también una serie de condiciones cuyo cumplimiento es esencial para la eficacia de la resolución. Según su extensión, podrá incluirse en la misma parte dispositiva o en un apartado específico para ellas, convenientemente destacado.

**f) Recursos.** Informan al ciudadano de cómo puede actuar si no está conforme con la decisión adoptada. La información expresará con la mayor claridad posible y con orden la naturaleza del acto (definitivo o no en la vía administrativa), qué tipo de recurso puede interponer, ante qué órgano, en qué plazo y otros posibles efectos.

**3. Pie.** Incluye la data (lugar y fecha completa correspondiente al día en que el órgano firma el documento), antefirma y firma. En caso de actuar por delegación de firma, se especificará esta circunstancia, de acuerdo con las normas tratadas en la unidad correspondiente de este manual.

Cuando el soporte del documento esté fragmentado, deberá constar en cada una de las partes la firma o acreditación de la autenticidad del responsable del documento. Si el soporte es el papel, deberá rubricarse el margen izquierdo de cada una de las hojas del acuerdo o resolución.

<b>ESQUEMA GENERAL DE LA RESOLUCIÓN</b>			
<b>Encabezamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cabecera</li> <li>▪ título</li> <li>▪ datos generales de identificación</li> </ul>		
<b>Cuerpo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ antecedentes</li> </ul>		
	<table border="1"> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"><b>Motivación</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hechos</li> <li>▪ valoración jurídica o fundamentos de derecho</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Motivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hechos</li> <li>▪ valoración jurídica o fundamentos de derecho</li> </ul>
	<b>Motivación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hechos</li> <li>▪ valoración jurídica o fundamentos de derecho</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ competencia</li> <li>▪ decisión</li> <li>▪ condicionado *</li> <li>▪ recurso</li> </ul>			
<b>Pie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ data (lugar y fecha)</li> <li>▪ firma (antefirma, rúbrica y nombre)</li> <li>▪ delegación de firma *</li> </ul>		

Las partes señaladas con asterisco pueden aparecer según el tipo de acto decisorio que se adopte.

## Modelo típico de resolución (propuesto por el MAP)

### Resolución de (1)

---

Referencia (2)  
Asunto (3)  
Interesado (4)  
Procedimiento (5)  
Fecha de iniciación (6)

---

Examinado el procedimiento iniciado por (7) .....  
referente a (8) ..... se han apreciado los

Hechos que figuran a continuación: (9)

Primero.....

Segundo.....

La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente: (10)

Primero.....

Segundo.....

Este/a (11)..... de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las  
competencias que le atribuye el (12) .....

Resuelve (13)

Primero: .....

Segundo:.....

Esta resolución (14) pone fin a la vía administrativa.

Contra esta resolución puede interponer el recurso de... ante..., en el plazo de... (15),  
contados a partir del día siguiente al de su notificación. Optativamente, podrá interponer el  
recurso de reposición ante (16) en el plazo de un mes, conforme con lo previsto en el *art. 116  
de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones  
Públicas y Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre)*  
modificada por la *Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE n.º 12, de 14 de enero)* y por la *Ley  
24/2001, de 27 de diciembre (BOE n.º 313, de 31 de diciembre)* [en adelante, LRJ-PAC].

Mediante este documento se **notifica** a (17) la presente resolución, según lo exigido en el  
artículo 58.1 de la LRJ-PAC.

(18) ....., ..... de..... de.....

El (19)

(20)

## Descripción

Ref.	Descripción
1	Título y denominación de la resolución.
2	N.º del expediente.
3	Síntesis del objeto concreto del procedimiento.
4	Identificación del interesado o interesados.
5	Indicación del tipo de procedimiento: responsabilidad patrimonial, sancionador, autorizaciones, derechos económicos, etc.
6	Fecha de iniciación del procedimiento.
7	Determinar la forma de adopción de la resolución (a solicitud del interesado o de oficio) así como todos aquellos datos que resulten de utilidad.
8	Referencia breve al asunto sobre el que se sigue el expediente.
9	Deberán consignarse de forma clara los hechos que sirven de base a la resolución, recogiendo todos aquellos datos que sean de utilidad.
10	Se realizará una valoración completa de los hechos, fundamentada en normas jurídicas y en disposiciones normativas.
11	Órgano o unidad que adopta la resolución.
12	Disposición por la que se atribuye el ejercicio de la competencia (n.º, fecha y denominación, con indicación del BOE).
13	Contenido de la resolución, en uno o varios apartados correlativamente numerados.
14	Determinar si la resolución pone o no fin a la vía administrativa.
15	Especifíquese el tipo de recurso, órgano ante el que se interpone y plazo de interposición.
16	Órgano que ha adoptado la decisión.
17	Notificación. La resolución se notificará en el mismo escrito y se consignarán el nombre y apellidos del interesado.
18	Lugar y fecha.
19	Antefirma (cargo o puesto de trabajo que se desempeña), especificando en su caso, si el acuerdo ha sido adoptado por delegación o delegación de firma, haciendo constar tal circunstancia inmediatamente después de la antefirma citando la disposición que permite la delegación.
20	Nombre y apellidos.

## 8.2. RESOLUCIÓN

### 8.2.1. Concepto y características

El acuerdo es el **documento que recoge las decisiones adoptadas por el órgano competente sobre la iniciación del procedimiento y las cuestiones que se suscitan durante su tramitación, siempre anteriores a la resolución**. También se denomina con este nombre a las decisiones de los órganos colegiados.

CLASES DE ACUERDOS	
<b>INSTRUMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>acumulación de procedimientos (art. 73)</b></li><li>▪ <b>práctica simultánea de trámites (art.75.1)</b></li><li>▪ <b>apertura del período de prueba (art. 80.2)</b></li><li>▪ <b>ampliación de plazos (art. 42.2 y 49)</b></li><li>▪ <b>tramitación de urgencia (art. 50)</b></li></ul>
<b>SUSTANTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>acuerdo de inicio del procedimiento (art. 69)</b></li><li>▪ <b>adopción de medidas provisionales (art. 72)</b></li><li>▪ <b>admisión/rechazo de pruebas (art. 80.3)</b></li><li>▪ <b>información pública (art. 86.1)</b></li></ul>

Los artículos indicados se refieren a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (LRJ-PAC)

### 8.2.2. Estructura de los documentos de decisión breves

Los acuerdos y las resoluciones breves comparten con la resolución examinada anteriormente el mismo formato para el encabezamiento y el pie. Es, sin embargo, en la extensión del cuerpo donde se observan diferencias con la resolución tipo examinada anteriormente.

En este caso, los hechos, los fundamentos de derecho y la competencia se simplifican y reducen a un único párrafo:

Vista la instancia presentada el 18 de diciembre de 2005 por D.<sup>a</sup> MMM, con DNI xxxxxx, en la que solicita la anulación total de su matrícula en la titulación de Química, y teniendo en cuenta las normas de matrícula para el presente curso 20065/2007, aprobadas por resolución del rector de esta Universidad, de fecha 1.º de julio de 2006,

**Resuelvo:**

Acceder a lo solicitado por la interesada, siempre que justifique el abono de los derechos académicos correspondientes al primer plazo de matrícula. En caso de no acreditarlo, la presente resolución quedará sin efecto.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponer el recurso de alzada ante el Rectorado de la Universidad de Murcia, en el plazo de un mes a partir de la notificación de esta resolución.

Murcia, 20 de diciembre de 2001



## Modelo de acuerdo (propuesto por el MAP)

Acuerdo de iniciación del procedimiento

---

Referencia (1)  
Asunto (2)  
Interesado (3)  
Procedimiento (4)  
Fecha de iniciación (5)

---

Este/a (6).....  
ha tenido conocimiento de los siguientes hechos: (7) .....  
.....  
.....

En ejercicio de las competencias que le atribuye (8).....  
.....y con base en lo dispuesto en el artículo 69.1 de la *Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, (BOE n.º 285 de 27 de noviembre de 1992), modificada por la *Ley 4/1999, de 13 de enero* (BOE n.º 12, de 14 de enero) y por la *Ley 24/2001, de 27 de diciembre* (BOE n.º 313, de 31 de diciembre) [en adelante, LRJ-PAC].

Acuerda: (9).....:

Iniciar el procedimiento de (10) .....  
previsto en (11) .....  
referente a (12) .....  
.....  
respetando en su tramitación los principios y garantías recogidos en el *título VI de la LRJ-PAC*.

Contra este acuerdo no cabe interponer ningún recurso, aunque los interesados, conforme a lo previsto en el artículo 107.1 de la *LRJ-PAC*, podrán realizar alegaciones para oponerse al mismo, sin perjuicio de la posibilidad de recurrir la resolución que ponga fin a este procedimiento.

Mediante este documento se  
**notifica** a (13).....  
el presente acuerdo, según lo exigido en el artículo 58.1 de la *LRJ-PAC*.

(14) ....., de..... de.....

El (15)

(16)

## Descripción

---

Ref.	Descripción
1	N.º del expediente.
2	Síntesis del objeto concreto del procedimiento.
3	Identificación del interesado o interesados.
4	Indicación del tipo de procedimiento: responsabilidad patrimonial, sancionador, autorizaciones, derechos económicos, etc.
5	Fecha de iniciación del procedimiento.
6	Órgano, persona o unidad que adopta el acuerdo.
7	Resumen de los hechos que producen la apertura del procedimiento.
8	Disposición que atribuye el ejercicio de la competencia (número, fecha y denominación, con indicación del BOE).
9	Indicar si se adopta por iniciativa propia o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.
10	Indicación del tipo de procedimiento que se inicia.
11	Normativa reguladora del procedimiento.
12	Explicación del asunto o tema, objeto del procedimiento.
13	Nombre y apellidos de los interesados.
14	Lugar y fecha.
15	Antefirma (cargo o puesto de trabajo que se desempeña).
16	Firma, nombre y apellidos.

## ***Ejercicios de autoevaluación de la unidad 8***

1. Son documentos de decisión los que contienen
  - a) una declaración de juicio
  - b) una declaración de conocimiento
  - c) una declaración de intenciones
  - d) una declaración de voluntad
  
2. La resolución es específicamente el documento que contiene
  - a) una declaración de voluntad del órgano competente
  - b) un acto decisorio no definitivo
  - c) un acto de trámite definitivo
  - d) una medida provisional
  
3. La diferencia entre la resolución y el acuerdo es
  - a) su extensión
  - b) el órgano emisor
  - c) la forma de notificación
  - d) la fase del procedimiento en que producen
  
4. La motivación de un acto deberá aparecer
  - a) en determinados acuerdos y resoluciones
  - b) solo cuando lo establezca una ley
  - c) siempre
  - d) solo en la resolución
  
5. ¿Qué información no es necesaria en la indicación de los recursos pertinentes?
  - a) el plazo para interponerlo
  - b) el tipo de recurso
  - c) el plazo máximo para resolver
  - d) el órgano ante el que recurrir

6. El documento adecuado para ordenar el inicio de oficio de un procedimiento sancionador es

- a) el acuerdo
- b) la resolución de inicio
- c) la diligencia de apertura
- d) el informe

7. Indica la respuesta incorrecta

- a) los documentos de decisión deben informar sobre los recursos posibles
- b) el acuerdo no siempre debe estar motivado
- c) las resoluciones siempre ponen fin a la vía administrativa
- d) uno de los requisitos de la resolución es la congruencia

## Unidad 9. Documentos de transmisión (I)

Son documentos de transmisión todos aquellos **que comunican actos, la existencia de hechos o las circunstancias de un procedimiento a otras personas, órganos o entidades.**

Los documentos de transmisión pueden clasificarse siguiendo diversos criterios:

1. Según **la relación existente entre el emisor y el destinatario de la información:**

EXTERNOS	El destinatario es un ciudadano, una entidad privada o un órgano o unidad perteneciente a una Administración pública diferente de aquella en la que está integrado el emisor
INTERNOS	El emisor y el destinatario son órganos o unidades pertenecientes a una misma organización administrativa

2. Según su **diseño formal**, como material impreso habitualmente utilizado por la Administración, existen tres tipos de documentos:

<b>OFICIO</b>	Dirigido a órganos o unidades administrativas y a ciudadanos
<b>NOTA INTERIOR</b>	Dirigida a órganos o unidades administrativas interdependientes
<b>CARTA</b>	Reservada a comunicaciones personales y protocolarias

3. Finalmente, se pueden clasificar teniendo en cuenta el **contenido normativo o no** del acto comunicado. De acuerdo con esto, se pueden dividir en dos subcategorías:

<b>Comunican actos de decisión</b>	<b>Notificación</b>
	<b>Publicación</b>
<b>Comunican actos no decisorios</b>	<b>Comunicaciones (oficios, notas interiores, cartas, convocatorias, citaciones. anuncios...)</b>

En esta unidad se examinan los documentos que comunican actos de decisión, sean resoluciones o acuerdos.

## **9.1. LA NOTIFICACIÓN**

### **9.1.1. Concepto y características**

La notificación es tanto el acto administrativo como el documento mediante el cual se comunica al interesado una resolución o un acuerdo que afecta a sus intereses y derechos. La notificación es una condición para la eficacia (jurídica) del acto que se comunica y al mismo tiempo garantiza la recepción de dicho acto y el éxito de la comunicación.

La notificación implica dos fases diferentes: la ordenación y la práctica de la notificación, que se reflejan en sus respectivos tipos de documentos.

**A) Fase de ordenación.** Es el acto por el que el órgano responsable ordena que se comunique al interesado el contenido de su decisión. En la práctica administrativa existen varias modalidades para efectuar la notificación:

**a) Notificación independiente.** La notificación se ordena en un documento distinto y separado de la resolución. El documento debe reunir los requisitos exigidos por los artículos 58 a 61 de la LRJ-PAC:

- Debe reproducir íntegramente el texto de la resolución, con indicación de si es o no definitiva en vía administrativa, así como los recursos pertinentes, el órgano ante el que se han de presentar y el plazo para hacerlo.
- Debe practicarse dentro de los diez días siguientes a partir de la fecha en que se haya dictado el acto, y puede efectuarla el mismo órgano que resuelve, el inferior jerárquico o cualquier funcionario a quien se le encomiende.

**b) Notificación-resolución.** La ordenación de la notificación se incluye en el mismo documento en que se registra la resolución o el acuerdo, y suele expresarse generalmente al final del documento (véase más abajo 3.1.2).

En opinión del Manual de documentos administrativos, la notificación en el mismo documento que la resolución presenta algunas ventajas:

- un solo texto garantiza plenamente los requisitos legales del contenido de la notificación;
- simplifica la actividad administrativa al ahorrar un trámite;
- se eliminan errores de transcripción al reducir las copias.

**c) Notificación adjunta.** La resolución se acompaña de un mero oficio adjunto.

**B) Práctica de la notificación.** El hecho material de la notificación puede realizarse de diversos modos, pero siempre por medio de un agente (empleados de correos o notificadores propios), de modo que siempre quede constancia de las circunstancias de la entrega.

### 9.1.2. Estructura

La estructura de la notificación depende de las modalidades que cada unidad administrativa haya adoptado para practicarla.

**1. La notificación como documento independiente.** Las partes en que se divide este tipo de notificación son las siguientes:

**a) Encabezamiento**, con el título, los datos generales de identificación y los datos del destinatario, que es uso arraigado colocar a la derecha para que coincida con la ventanilla del sobre.

**b) Fórmula inicial de notificación.** Suele iniciarse el documento con una fórmula similar a las del ejemplo:

Con esta fecha, *(la autoridad que corresponda en cada caso)* ha dictado el/la siguiente acuerdo/resolución:

Le notifico que, con esta fecha, *(la autoridad que corresponda)* ha dictado la...

**c) Cuerpo.** Esta parte reproduce el texto de la resolución o del acuerdo que se notifica. Como se trata de dos textos diferentes, uno que reproduce a otro, es recomendable distinguirlos tipográficamente mediante alguno de los procedimientos existentes en nuestra lengua. Así, la resolución puede resaltarse con:

- mayor sangrado que el resto del documento;
- reducción del tamaño de la letra en uno o dos puntos.
- Optativamente puede mantenerse invariable el tamaño y destacar la resolución con cursiva.

Pero recuerda que no debemos usar las comillas, por redundantes.

**d) Recursos.** Con idénticos requisitos que los previstos para las resoluciones.

**e) Data** (si no se ha indicado en el encabezamiento).

**f) Firma.**



**2. La notificación-resolución.** Como hemos indicado más arriba, la estructura de esta modalidad de notificación coincidirá con la de la resolución, salvo la ordenación de la notificación que se añade al final:

*Mediante este documento, se notifica a... esta resolución/acuerdo, según lo exigido en el art.º 58.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.*

**3. La notificación en oficio adjunto.** Otra posibilidad de practicar la notificación es acompañarla de un oficio adjunto, con una redacción sencilla, similar a la siguiente:

*Le acompaño la resolución del Director General de Salud, de 3 de julio de 2005, por la que se resuelve la suspensión de actividad del comedor colectivo, situado en...*

**4. Práctica de notificación.** La práctica de la notificación se efectúa mediante una diligencia (acuse de recibo u otro formato) con el fin de que sirva de acreditación y constancia de las circunstancias de la recepción o de su intento. Esta diligencia no tendrá valor si no acompaña al documento notificado.

La estructura más común de este documento consiste en:

**Encabezamiento**, que contendrá el título de documento (Diligencia de notificación), la identificación completa del acto de decisión: título, asunto y fecha de adopción, nombre de la persona destinataria y referencias legales que regulan la notificación.

**Cuerpo** dividido en una serie de casillas donde se especificará:

- Lugar y medio utilizado para practicarla (fax, servicio postal, mensajería, agentes notificadores propios...).
- Circunstancias de la notificación practicada (al interesado, a su representante, en el domicilio, notificación rechazada, etc.).
- Circunstancias de la notificación no practicada (desconocimiento del lugar de la notificación, imposibilidad material de practicarla...).

**Firma y Datación.**

# Modelo de notificación independiente (propuesto por el MAP)

## Notificación de la resolución de (1)

---

**Referencia** (2)  
**Asunto** (3)  
**Interesado** (4)  
**Procedimiento** (5)  
**Fecha de iniciación** (6)

---

Con esta fecha, el/la (7) ha dictado la siguiente resolución:

*Examinado el procedimiento iniciado por (8).....  
referente (9)..... se han apreciado los*

**Hechos que figuran a continuación: (10)**

**Primero** .....

**Segundo** .....

*La valoración jurídica de los hechos expuestos es la siguiente: (11)*

**Primero** .....

**Segundo** .....

*Este/a (12) ..... de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las  
competencias que le atribuye el (13).....*

**Resuelve** (14)

**Primero:** .....

**Segundo:** .....

*Esta resolución (15) .....*

*Contra esta resolución (16).....  
EL/LA (17)*

(18)....., ..... de ..... de.....

El (19)

(20)

## Descripción

Ref.	Descripción
1	Título y denominación de la resolución.
2	N.º del expediente.
3	Síntesis del objeto concreto del procedimiento.
4	Identificación del interesado o interesados.
5	Indicación del tipo de procedimiento: responsabilidad patrimonial, sancionador, autorizaciones, derechos económicos, etc.
6	Fecha de iniciación del procedimiento.
7	Órgano que ha dictado la resolución
8	Determinar la forma de adopción de la resolución (a solicitud del interesado o de oficio) así como todos aquellos datos que resulten de utilidad.
9	Referencia breve al asunto sobre el que se sigue el expediente.
10	Deberán consignarse de forma clara los hechos que sirven de base a la resolución, recogiendo todos aquellos datos que sean de utilidad.
11	Se realizará una valoración completa de los hechos, fundamentada en normas jurídicas y en disposiciones normativas.
12	Órgano, persona o unidad que adopta la resolución.
13	Disposición por la que se atribuye el ejercicio de la competencia (n.º, fecha y denominación, con indicación del BOE).
14	Contenido de la resolución, en uno o varios apartados correlativamente numerados.
15	Determinar si la resolución pone o no fin a la vía administrativa.
16	Recursos. Si cabe la interposición de recurso, se deberá consignar: tipo de recurso, órgano ante el que se interpone y plazo de interposición.
17	Se indicará el cargo, nombre y apellidos del firmante de la resolución.
18	Lugar y fecha.
19	Antefirma (cargo o puesto de trabajo que se desempeña), especificando en su caso, si el acuerdo ha sido adoptado por delegación o delegación de firma, haciendo constar tal circunstancia inmediatamente después de la antefirma citando la disposición que permite la delegación.
20	Nombre y apellidos.

# Modelo de notificación-resolución (propuesto por el MAP)

Resolución de (1)

<b>Referencia</b> (2) <b>Asunto</b> (3) <b>Interesado</b> (4) <b>Procedimiento</b> (5) <b>Fecha de iniciación</b> (6)	Destinatario:
---	---------------

Examinado el procedimiento iniciado por (7).....  
referente a (8)..... se han apreciado los

**Hechos** que figuran a continuación: (9)

**Primero** .....

**Segundo** .....

La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente: (10)

**Primero** .....

**Segundo** .....

Este/a (11)..... de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el (12) .....

**Resuelve** (13)

**Primero:** .....

**Segundo:** .....

Esta resolución (14) pone fin a la vía administrativa.

Contra esta resolución puede interponer el recurso de... ante..., en el plazo de... (15), contados a partir del día siguiente al de su notificación. Optativamente, podrá interponer el recurso de reposición ante (16) en el plazo de un mes, conforme con lo previsto en el *art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285, de 27 de noviembre)* modificada por la *Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE n.º 12, de 14 de enero)* y por la *Ley 24/2001, de 27 de diciembre (BOE n.º 313, de 31 de diciembre)* [en adelante, LRJ-PAC].

Mediante este documento se **notifica** a (17) la presente resolución, según lo exigido en el artículo 58.1 de la LRJ-PAC.

(18).....,..... de ..... de .....

El (19)

(20)

## Descripción

Ref.	Descripción
1	Título. Denominación de la resolución.
2	N.º del expediente.
3	Síntesis del objeto concreto del procedimiento.
4	Identificación del interesado o interesados.
5	Indicación del tipo de procedimiento: responsabilidad patrimonial, sancionador, autorizaciones, derechos económicos, etc.
6	Fecha de iniciación del procedimiento.
7	Determinar la forma de adopción de la resolución (a solicitud del interesado o de oficio) así como todos aquellos datos que resulten de utilidad.
8	Referencia breve al asunto sobre el que se sigue el expediente.
9	Deberán consignarse de forma clara los hechos que sirven de base a la resolución, recogiendo todos aquellos datos que sean de utilidad.
10	Se realizará una valoración completa de los hechos, fundamentada en normas jurídicas y en disposiciones normativas.
11	Órgano, persona o unidad que adopta la resolución.
12	Disposición por la que se atribuye el ejercicio de la competencia (n.º, fecha y denominación, con indicación del BOE).
13	Contenido de la resolución, en uno o varios apartados correlativamente numerados.
14	Determinar si la resolución pone o no fin a la vía administrativa.
15	Especifíquese el tipo de recurso, órgano ante el que se interpone y plazo de interposición.
16	Órgano que ha adoptado la decisión.
17	Notificación. La resolución se notificará en el mismo escrito y se consignarán el nombre y apellidos del interesado.
18	Lugar y fecha.
19	Antefirma (cargo o puesto de trabajo que se desempeña), especificando en su caso, si el acuerdo ha sido adoptado por delegación o delegación de firma, haciendo constar tal circunstancia inmediatamente después de la antefirma citando la disposición que permite la delegación.
20	Nombre y apellidos.

## Modelo de diligencia de notificación (propuesto por el MAP)

### Acreditación de la notificación

---

Practicada la notificación de (1) ..... a D./D.<sup>a</sup> (2).....  
..... de acuerdo con lo preceptuado en el artículo  
59 de la *Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones  
Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 285 de 27 de noviembre de  
1992)*, modificada por la *Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE n.º 12, de 14 de enero)* y por la  
*Ley 24/2001, de 27 de diciembre (BOE n.º 313, de 31 de diciembre)* [en adelante, LRJ-PAC],  
se acredita con la siguiente diligencia:

#### **Lugar (3)**

- Domicilio: .....
- Otros (Indíquese); .....

#### **Medio utilizado (4)**

- Fax n.º:.....
- Servicio Postal: .....
- Mensajería: .....
- Desplazamiento de personal: .....
- Otros (Indíquese); .....

#### **Circunstancias de la notificación practicada**

- Al interesado (\*):.....
- Al representante (\*): .....
- En domicilio, a persona que se encuentre en el mismo y acredite su identidad (\*):  
(\* Identificación del notificado:
  - Nombre y apellidos: .....
  - Fecha:.....
- Firma o acreditación de la recepción:.....
- Notificación rechazada:.....  
Circunstancias (Indíquense): .....

#### **Circunstancias de la notificación no practicada**

- Desconocidos lugar y medio de posible notificación: .....
- Imposibilidad material de practicarla: .....
- Circunstancias (Indíquense): .....

(5) ..... de ..... de .....

El responsable de la notificación

(6)

Descripción

---

<b>Ref.</b>	<b>Descripción</b>
1	Especificar de forma clara el documento o documentos que se notifican, indicando la fecha de formalización de los mismos.
2	Nombre y apellidos del notificado.
3	Indicar si la notificación se realizó en el domicilio del interesado o en otro lugar, especificando dónde.
4	Indicar el medio utilizado para notificar, especificando, en su caso, el número de fax, el tipo de servicio postal o mensajería, la persona que realizó el desplazamiento o los datos identificativos de cualquier otro medio utilizado.
5	Lugar y fecha.
6	Cargo o profesión del responsable de la notificación (auxiliar de clasificación y reparto, mensajero, etc.).

## 9.2. LA PUBLICACIÓN

### 9.2.1. Concepto y características

Cuando por algún motivo no se puede notificar un acto por el medio ordinario, la ley prevé la publicación como alternativa que permita cumplir la obligación de notificar una decisión administrativa.

La **publicación** es una actuación material que consiste en insertar un acto administrativo en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación con el fin de comunicarlo, cuando se dan los casos previstos en los arts. 59 y 60 de la LRJ-PAC:

<b>PUBLICACIÓN SUSTITUTIVA DE LA NOTIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interesados desconocidos</li><li>• Desconocimiento del lugar o el medio de notificación</li><li>• Imposibilidad de practicarla</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• El acto tiene como destinatarios a una pluralidad indeterminada de personas</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva</li></ul>
<b>PUBLICACIÓN ADICIONAL A LA NOTIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecida por las normas reguladoras de algún procedimiento concreto</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por razones de interés público</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• La notificación a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos</li></ul>

Al igual que la notificación, la publicación contendrá los datos fundamentales de todo acto de decisión: el texto íntegro de la resolución, la indicación de si es o no definitivo en vía administrativa, los recursos que pueden interponerse en contra, el órgano ante el que se presentan y el plazo de interposición.

### 9.2.2. Estructura

No existe un formato particular para la publicación de una resolución. Su única especificidad radica en que deben indicarse las circunstancias que han imposibilitado la notificación ordinaria y los medios en que se realiza la notificación, con fórmulas semejantes a las siguientes:



*Al desconocerse la identidad de los posibles interesados en el procedimiento de..., les notifico el siguiente acuerdo mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Región, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de...y en el periódico La Opinión: [texto del acuerdo]*

*No se ha podido practicar la notificación a D.<sup>a</sup> ... por los medios indicados, ya que resulta desconocida en el lugar que ha indicado como domicilio, y el número de fax facilitado corresponde a una sociedad mercantil sin relación con la interesada. En consecuencia, notifico la siguiente resolución mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Región y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de....*

## ***Ejercicios de autoevaluación de la unidad 9***

1. Según que pertenezca o no el destinatario a la Administración, los documentos de transmisión se clasifican en
  - a) oficio, nota interior y carta
  - b) notificaciones y comunicaciones
  - c) normativos y oficios
  - d) internos y externos
  
2. El documento denominado notificación
  - a) comunica actos decisivos
  - b) comunica acuerdos
  - c) comunica oficios
  - d) comunica circunstancias de trámite
  
3. La notificación contendrá
  - a) el texto íntegro del acto que comunica
  - b) plazo del recurso
  - c) carácter definitivo o no del acto
  - d) todas las anteriores
  
4. ¿Cuál es la modalidad de notificación más eficaz, según el MAP?
  - a) la notificación-resolución
  - b) la notificación independiente
  - c) la diligencia de notificación
  - d) la notificación mediante oficio adjunto
  
5. La acción material de entregar la notificación al destinatario es
  - a) la ordenación de la notificación
  - b) la práctica de la notificación
  - c) la diligencia de notificación
  - d) el acuse de recibo

6. Un soporte inadecuado para efectuar una publicación sustitutiva es
- a) el fax
  - b) la prensa local
  - c) los boletines oficiales
  - d) tablón de edictos municipales
7. La publicación sustitutiva
- a) contendrá un resumen del acto que se notifica
  - b) indicará la existencia del acto, pero no lo reproducirá
  - c) debe contener los mismos datos que la ley exige a la notificación
  - d) todas son correctas



## Unidad 10. Documentos de transmisión (II)

El criterio elegido para estudiar los documentos de transmisión es el que los clasifica según que sea o no de decisión el acto que contengan:

<b>Documentos de transmisión que comunican actos de decisión</b>	<b>Notificación</b>
	<b>Publicación</b>
<b>Documentos de transmisión que comunican actos no decisorios</b>	<b>Comunicaciones (oficios, notas interiores, cartas, convocatorias, citaciones. anuncios...)</b>

Tras dedicar la anterior unidad al primer tipo, abordamos ahora el estudio del segundo: los documentos de transmisión denominados comunicaciones.

### **10.1. COMUNICACIONES**

Reciben el nombre de **comunicaciones los documentos administrativos destinados a poner en conocimiento de otras personas hechos o circunstancias de un procedimiento o de la Administración, y siempre que no contengan actos de decisión.**

Las comunicaciones en soportes o a través de aplicaciones o medios informáticos, electrónicos o telemáticos deberá ajustarse a los requisitos de validez que establece el art. 7.2 del Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas informáticas, electrónicas o telemáticas por la Administración General del Estado (AGE):

- Que exista constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones.
- Se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de la comunicación.

- En los supuestos de comunicaciones dirigidas a particulares, que éstos hayan señalado el soporte, medio o aplicación como preferente para sus comunicaciones con la AGE en cualquier momento de la iniciación o la tramitación del procedimiento o del desarrollo de la actuación administrativa.

Dado que son muy diversos los tipos de documentos que se integran en la clase comunicaciones, estudiaremos los más usuales.

## **10.2. EL OFICIO**

### **10.2.1. Concepto y características**

Es el documento más común dentro de la correspondencia administrativa y, por tanto, esencial en la comunicación escrita interpersonal de la Administración.

El **oficio** es un documento que emite un organismo oficial, **cuyo fin es comunicar una actuación administrativa prevista legalmente e integrada en un procedimiento**. Su destinatario, siempre externo al emisor, puede ser un ciudadano, una entidad privada u órganos administrativos de distintas Administraciones.

Su carácter y su función, estrictamente formal, impone un tono neutro, objetivo, muchas veces impersonal. Su contenido es monotemático y está relacionado con los trámites o circunstancias de la tramitación del procedimiento en que se integra.

### **10.2.2. Estructura**

Su estructura no difiere de la que estudiamos como general de los documentos administrativos (véase unidad 2 del módulo I):

**1. Encabezamiento**, que contendrá la cabecera, el título y los datos generales de identificación. En el espacio reservado a la referencia, deberá indicarse la del órgano emisor y la del órgano destinatario, cuando se conteste a alguno de sus escritos.

Hay dos posibilidades para situar los datos del destinatario, de acuerdo con las indicaciones expuestas en la Normativa para el material impreso de la AGE, que puedes consultar en su página de Internet ([www.administracion.es](http://www.administracion.es)):

- En el encabezamiento, de modo que coincida con la ventanilla del sobre, que suele aparecer en la parte superior derecha, cuando el destinatario es ajeno a la Administración.
- Al pie del documento. Cuando el destinatario es un órgano administrativo, aún es frecuente consignar la identificación del destinatario al pie del documento, En este caso se expresa solo el cargo, generalmente en mayúsculas (aunque no hay razones para ello).

**2. Cuerpo.** En esta parte se expondrá el objeto de la comunicación. Los principios que deben observarse para su redacción son los siguientes:

- Redacción concisa y formal, dentro del tono neutro característico de este documento.
- Claridad y brevedad, sin recurrir a formulismos, expresiones superfluas, anticuadas o invariables como Adjunto remito, Para su conocimiento, Por la presente, Al recibo de la presente, etc.
- Rigor y propiedad de los términos utilizados.
- En las referencias del texto a las personas, no deben emplearse los tratamientos (Ilmo., Excmo.) y si se trata de cargos, basta con expresar la denominación orgánica.
- Ordenación lógica y coherente del contenido.
- Estructuración en párrafos breves y separados.

**3. Pie.** En esta última parte se incluirá la datación, si no se ha expresado en el encabezamiento, y los datos que identifican al emisor y que sirven para formalizar el documento: cargo, rúbrica y nombre completo.

Si las circunstancias así lo requirieran, se pueden incluir al final del documento información adicional relacionada con la documentación que se acompaña.

Modelo general de oficio dirigido al ciudadano( propuesto por MAP)

**Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud**

---

<b>N/ref.: (1)</b> <b>Asunto: (2)</b>
--

Destinataria/o <b>(3)</b>
---------------------------

En relación con la solicitud presentada por usted con fecha (4).....  
en (5)....., referente a (6).....  
.....  
este/a (7).....le requiere para que en el plazo de (8) . . . días proceda  
a (9)....., de acuerdo con lo previsto en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992  
de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del  
Procedimiento Administrativo Común, (BOE n.º 285 de 27 de noviembre de 1992), modificada  
por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE n.º 12, de 14 de enero) y por la Ley 24/2001, de 27  
de diciembre (BOE n.º 313, de 31 de diciembre) [en adelante, LRJ-PAC].

Para ello, deberá presentar la siguiente documentación/realizar los siguientes trámites:

**Primero:** (10).....

**Segundo:** .....

De no producirse la subsanación en el plazo mencionado, se entenderá que ha desistido de su petición y se declarará la conclusión del expediente, con el archivo de sus actuaciones.

(11) ....., de ..... de .....

El (12)

(13)



**Descripción**

---

<b>Ref.</b>	<b>Descripción</b>
1	Referencia del órgano emisor.
2	Asunto del documento.
3	Datos postales del destinatario.
4	Fecha de presentación de la solicitud por el interesado.
5	Lugar de presentación de la solicitud.
6	Objeto concreto de la solicitud.
7	Órgano, persona o unidad que realiza el requerimiento.
8	Plazo de subsanación de la solicitud.
9	Se deberá especificar el objeto del requerimiento: subsanación de defectos o acompañamiento de documentos preceptivos.
10	Especificación, según el caso, de los defectos a subsanar o de los documentos que deben aportarse.
11	Lugar y fecha, si no se ha expresado en el encabezamiento.
12	Antefirma (cargo o puesto de trabajo que desempeña).
13	Nombre y apellidos.

## **Modelo general de oficio interno (propuesto por el MAP)**

### **Oficio de petición de informe preceptivo determinante**

---

**S/ref.:** (1)

**N/ref.:**

**Fecha:** (2)

**Asunto:** (3)

De acuerdo con lo dispuesto en (4) .....  
..... solicito a esa/e (5).....  
.....la emisión de informe preceptivo sobre los siguientes aspectos:  
(6).....

El informe solicitado deberá emitirse en un plazo de (7)..... días, de acuerdo con lo dispuesto en (8).....

El informe, a juicio de este/a (9).....  
.....tiene carácter determinante para la resolución del procedimiento, por lo que se le comunica que su no emisión en plazo supondrá la interrupción del plazo de los trámites sucesivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 83.3 de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n.º 258 de 27 de noviembre de 1992)*, modificada por la *Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE n.º 12, de 14 de enero)* y por la *Ley 24/2001, de 27 de diciembre (BOE n.º 313, de 31 de diciembre)* [en adelante, LRJ-PAC], y sin perjuicio de la responsabilidad en la que incurre el responsable de la demora.

(10)....., de ..... de .....

El (11)

(12)

(13).....

**Descripción**

---

<b>Ref.</b>	<b>Descripción</b>
1	Indicar mediante letras o números la referencia de procedencia o destino del escrito según proceda.
2	Fecha del oficio.
3	Síntesis del objeto concreto del oficio.
4	Precepto y disposición normativa que exige el informe.
5	Órgano, persona o unidad a la que se solicita.
6	Extremos o cuestiones concretas que debe atender el informe.
7	Plazo para su emisión.
8	Disposición normativa que regula el plazo.
9	Órgano, persona o unidad que solicita el informe
10	Lugar y fecha.
11	Antefirma con expresión del cargo.
12	Nombre y apellidos.
13	Destinatario: si se trata de un órgano administrativo, el oficio se dirigirá al cargo que desempeñe la persona, con indicación de la dependencia o unidad, el órgano y el departamento.

## 10.3. LA NOTA INTERIOR

### 10.3.1. Concepto y características

La nota interior, de características similares al oficio, **es un documento interno, que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a un mismo órgano superior o entidad.**

Muy similar es la circular o nota informativa, documento mediante el cual una autoridad superior dirige una orden, instrucciones o información general a todos o a gran parte de sus subordinados. Tiene normalmente un destinatario colectivo, lo que la diferencia de la nota interior, que suele ser individual.

### 10.3.2. Estructura

La nota interior comparte estructura con el oficio, con leves pero significativas variaciones.

**1. Encabezamiento.** En esta parte la nota interior se diferencia del oficio. Tras el título y los datos generales de identificación, comunes a ambos, la identificación del emisor y del destinatario se debe realizar indicando tanto el nombre como los cargos del emisor y del destinatario:

<p><u>Nota interior</u></p> <p><b>Lugar y fecha (optativo en el encabezamiento)</b> <b>S/ref.ª:</b> <b>N/ref.ª:</b></p> <p><b>De: Juana María Ramírez Ortigosa, jefa de Sección de Patrimonio</b></p> <p><b>Dirigido a: Luis de León Galmés, jefe de Servicio Económico</b></p>
---

**2. Cuerpo.** Se redactará de acuerdo con los mismos principios que los señalados antes para el oficio.

**3. Pie.** Contendrá la datación, si no se ha indicado en el encabezamiento; para la firma, bastará con la rúbrica, pues los datos identificativos del emisor ya se han expresado en el encabezamiento.

## Modelo de nota interior

### Nota interior

**Lugar y fecha:** (1)

**S/ref.ª:**  
(2)

**N/ref.ª:**

**De:** (3) .....

(4) .....

**Dirigido a:** (5) .....

(6) .....

---

**Asunto:** (7) .....

(8)

.....  
.....  
.....  
.....

(9)

(10)

## Descripción

---

Ref.	Descripción
1	Especificación del lugar y fecha en que se realiza la nota interior.
2	Indicar mediante letras o números la referencia de procedencia o destino del escrito, según proceda.
3	Nombre y apellidos de la persona que envía la nota.
4	Cargo que ocupa.
5	Nombre y apellidos de la persona a quien se dirige la nota interior.
6	Cargo que ocupa esa persona.
7	Síntesis del objeto concreto del oficio.
8	Se expondrá de forma clara y breve todo lo que se desee comunicar.
9	Rúbrica o acreditación.

## 10.4. CONVOCATORIA DE REUNIÓN

### 10.4.1. Concepto y características

La celebración de las sesiones de los órganos colegiados exige la convocatoria previa a sus miembros de acuerdo con sus propias normas de funcionamiento.

**La convocatoria de reunión es el documento por el que se requiere la asistencia de una persona a una sesión de un órgano colegiado.**

Corresponde al presidente del órgano acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día. Por su parte, corresponde al secretario efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del presidente y citar a los miembros del órgano, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación.

### 10.4.2. Estructura

**Destinatario.** Dado que se trata de un documento personal, tras la cabecera aparecerán los datos del destinatario para que coincida, si es el caso, con la ventanilla del sobre. Los datos que han de constar son: el nombre de la persona; el cargo, si la asistencia a la reunión es por razón del cargo que ejerce o su representación en el organismo; dirección; código postal y ciudad.

En el caso de que se trate de una convocatoria interna, bastará con indicar el nombre de la persona al pie del escrito.

**Identificación de la reunión.** En este apartado debe constar el nombre del órgano que se reúne, la autoridad que convoca la reunión, el carácter ordinario o extraordinario de la convocatoria, el lugar el día y la hora de la reunión, en primera y segunda convocatorias.

**Orden del día.** Las convocatorias deben contener el orden del día previsto para la reunión. Si no es muy extenso, se escribirá tras los datos identificativos de la reunión y antes de la firma; en caso contrario, es conveniente que se extienda en un anexo al documento de convocatoria. El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá:

- lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;

- asuntos específicos de la reunión;
- ruegos y preguntas.

En las extraordinarias solo se indicará el o los asuntos que obligan a celebrarla.

**Datación** y firma de quien convoca.

EJEMPLO

Sra. María Isabel Alvar Núñez  
Plaza de la Villa, 3  
XXXXX Alicante

Por indicación del presidente, le convoco a la reunión ordinaria de la Comisión....., que tendrá lugar el 29 de octubre de 2006, a las 10 horas, en la Dirección General de Transportes (plaza Santillana, 33, XXXXX Alicante).

Orden del día:

1. Lectura y aprobación del borrador del acta de la sesión anterior.
2. Análisis del Plan de Infraestructuras.
3. Ruegos y preguntas.

Alicante, 12 de octubre de 2006  
El Secretario

En caso de no poder asistir, le ruego que comunique al presidente los motivos que justifiquen su ausencia, antes de la fecha de la sesión.

## 10.5. LA CARTA

### 10.5.1. Concepto y características

La **carta** es el documento empleado para las **comunicaciones de carácter personal, protocolario o de contenido general**, sin relación directa con la gestión habitual o la tramitación de un procedimiento.



### 10.5.2. Estructura

**Cabecera.** En la parte superior izquierda puede aparecer ya impresa el membrete, como identidad de la institución u organismo que emite la carta, aunque también es posible encontrarlo en el centro o a la derecha.

**Datación.** Por debajo de la cabecera, en el ángulo superior derecho, se encuentra la datación. También puede colocarse inmediatamente antes de la firma.

**Destinatario.** La identificación del destinatario se situará bien junto al margen izquierdo, bien a la derecha, si se utilizan sobres con ventanilla. Cuando la carta va dirigida a un particular, los datos que deben aparecer son el nombre y apellidos, la dirección, el código postal y la población. Si se dirige a una institución, aparecerá el nombre del órgano, sección, departamento o cargo del destinatario, su nombre y apellidos, y el resto de datos que componen la dirección.

**Saludo o encabezamiento.** Es, estrictamente hablando, el inicio de la carta. Se escribe debajo de los datos del destinatario. El saludo debe ajustarse al tono general de la carta, y para ello se emplearán las fórmulas adecuadas:

Si entre los interlocutores hay una relación directa e individual, se personalizará el envío (Estimada Sra. Herrero). En lo posible, se evitarán expresiones anticuadas (Muy Sra. nuestra) y las construcciones dobles (Estimado/a Sr./Sra.). Los encabezamientos más comunes son, entre otros:

*Distinguido señor, (indica una relación de máxima formalidad y solemnidad)*

*Estimada señora: (relación respetuosa sin confianza)*

*Estimado amigo: (relación afectuosa pero formal)*

*Querida amiga: (relación habitual o cordial, pero no íntima)*

*Querido Antonio: (relación cordial y estrecha)*

*Señor Sánchez: (el más reciente de los tratamientos, más frecuente en la correspondencia comercial que en la administrativa, implica una relación respetuosa entre desconocidos).*

**Cuerpo.** Es el lugar destinado al contenido propiamente dicho de la carta. Su redacción deberá cumplir las mismas indicaciones que las expuestas en el apartado relativo al contenido de los oficios y las notas interiores. Normalmente se estructurará

en tres partes no obligatorias: introducción del motivo de la carta o su presentación, desarrollo y la conclusión con una síntesis o la petición concreta.

**El cierre de la carta** es la última parte y consta de despedida, firma y, en ocasiones, posdata.

- La fórmula de **despedida** se expresará en un tono que guarde relación con el que se ha empleado en el saludo y con el tono general de la carta: Cordialmente, Reciba un cordial saludo, Le saluda atentamente...
- Por su carácter más personal, en las cartas es más relevante la persona que el cargo que ocupa. Por esa razón, el orden de los elementos que componen la firma difiere del de los documentos, en que prevalece el cargo sobre la persona. En las cartas, la firma o rúbrica aparece en primer lugar, seguida del nombre y los apellidos y, finalmente, el cargo del firmante.

Rúbrica Nombre y apellidos Cargo
--

- La posdata es opcional. Irá colocada tras la firma y separada de esta por un interlineado amplio. Se introduce con las abreviaturas P. D. o P. S. Su función es hacer llamadas de atención o recordatorios sobre el contenido de la carta o algún dato nuevo que queramos destacar.

## ESTRUCTURA DE LA CARTA

**LEYENDA:**

**CABECERA**

A. Identificación  
del remitente

B. Datación

C. Destinatario

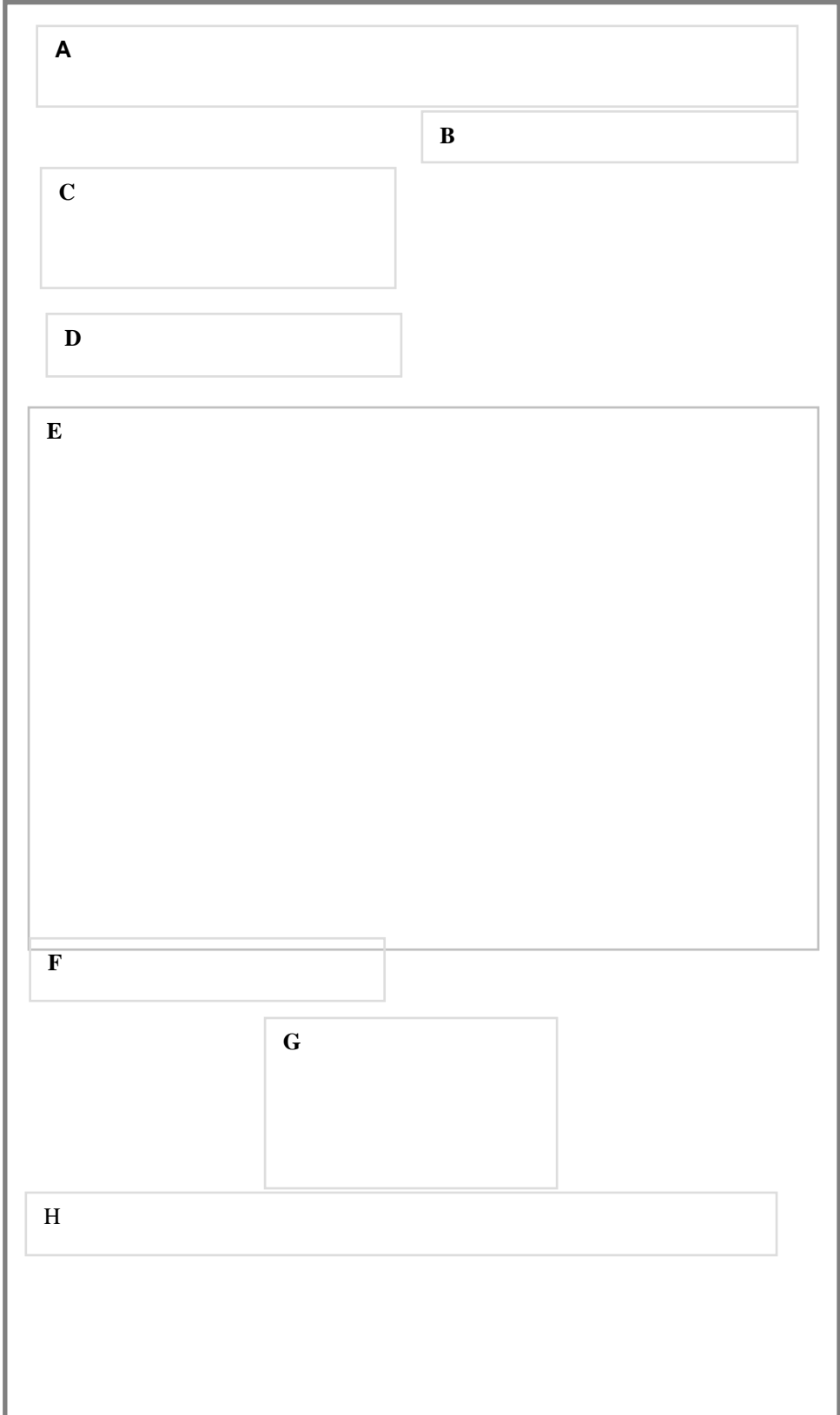
D. Saludo

E. Cuerpo

F. Fórmula  
de despedida

G. Firma

H. Posdata



The diagram illustrates the structure of a letter, divided into sections labeled A through H. Section A is the top header. Section B is the date, located to the right of section A. Section C is the recipient's name, located below section A. Section D is the greeting, located below section C. Section E is the main body of the letter, located below section D. Section F is the closing formula, located below section E. Section G is the signature, located below section F. Section H is the postscript, located below section G.

## 10.6. EL SALUDA

El saluda es un tipo de comunicación protocolaria dentro de la Administración, que es utilizado exclusivamente por los altos cargos para comunicaciones breves (agradecimientos, felicitaciones, saludos...), no regladas ni pertenecientes al procedimiento administrativo.

El tono y el objeto de este documento son de elevada formalidad, circunstancia que se refleja en el uso de la tercer persona tanto para el emisor como para el destinatario. Por su uso restringido y algo anticuado, puede ser reemplazado por la carta o la invitación.

Su estructura, bastante estable, es la siguiente:

<p style="text-align: center;"><i>Ministerio de Medio Ambiente</i> <i>Secretaría de Estado para la Biodiversidad</i></p> <p style="text-align: center;"><i>El Ilmo. Sr. Secretario de Estado para la Biodiversidad</i></p> <p style="text-align: center;"><b>SALUDA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>al profesor ..... y le agradece la colaboración prestada por la institución que preside, en las Jornadas sobre Agua y Medioambiente, organizadas en Murcia, los días 22 y 23 de noviembre de 2005.</i></p> <p style="text-align: center;">Rúbrica Nombre</p> <p style="text-align: center;"><i>y aprovecha la ocasión para testimoniarle de su más alta consideración</i></p> <p style="text-align: center;">Datación</p>
---

## **Ejercicios de autoevaluación de la unidad 10**

1. ¿Cuál de las siguientes respuestas no contiene una característica de las comunicaciones?
  - a) da a conocer circunstancias de un procedimiento
  - b) no comunica actos decisorios
  - c) es un documento administrativo de constancia
  - d) traslada circunstancias de la Administración
  
2. El documento específico que comunica una actuación administrativa reglada e integrada en el procedimiento es
  - a) la comunicación
  - b) la nota de régimen interior
  - c) la providencia
  - d) el oficio
  
3. La comunicación entre órganos que dependen de un mismo superior es
  - a) la nota interior
  - b) la circular de régimen interior
  - c) la nota de trabajo
  - d) el oficio interno
  
4. ¿Qué elementos de las cartas deben guardar similitud en el tono?
  - a) el encabezamiento y la firma
  - b) el saludo y el cuerpo
  - c) el saludo y la despedida
  - d) el encabezamiento y el saludo
  
5. Indica cuál de las siguientes respuestas contiene una afirmación verdadera
  - a) la claridad y el rigor son principios para redactar comunicaciones
  - b) la claridad y el formulismo son principios para redactar comunicaciones
  - c) el rigor y el orden no son principios para redactar comunicaciones
  - d) la formalidad y la solemnidad son principios para redactar comunicaciones

6. Indica el orden correcto de los elementos en la firma de una carta

- a) nombre, cargo, rúbrica
- b) rúbrica, nombre, cargo
- c) rúbrica, cargo, nombre
- d) cargo, rúbrica, nombre

7. El documento apropiado para una notificación personal de alta formalidad es

- a) la carta administrativa
- b) el oficio solemne
- c) el oficio informal
- d) el saluda

## Unidad 11. Documentos de constancia

Son aquellos documentos que **contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos.**

Son textos con un valor netamente informativo, en los que el emisor, por el hecho de manifestar un conocimiento acerca de alguna realidad, la consagra de modo oficial, la eleva a categoría de verdad incontrovertible.

Los textos de esta clase generalmente describen la realidad y tienen efectos en la propia Administración (actas de infracción, diligencias) o bien fuera de ella (certificados).

Los documentos de este grupo que con más frecuencia se utilizan en la Administración son las actas de reunión de los órganos colegiados, el certificado y la diligencia.

### **11.1. EL ACTA DE REUNIÓN**

#### **11.1.1. Concepto y características**

Las actas son relaciones escritas en las que se hace constar un hecho, una obligación o una reunión. Dentro de esta categoría general, **el acta de reunión o de sesión es un documento por el que se deja constancia de las incidencias (deliberaciones, acuerdos, etc.) que acaecen en las sesiones de un órgano colegiado.**

Sus requisitos están establecidos con carácter general por el art. 27 de la LRJ-PAC y, en particular para las entidades locales, por el art. 109 del *Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales*:

- Circunstancias de lugar y tiempo de la sesión: lugar de reunión y localidad, hora de comienzo y de levantamiento de la sesión, día, mes y año.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se trata de la primera o de la segunda convocatoria.

- Identificación de los asistentes y de los ausentes.
- Orden del día
- Resumen de los asuntos debatidos y opiniones expuestas.
- Votaciones con indicación de los votos afirmativos, los negativos y las abstenciones.
- Parte dispositiva de los acuerdos.

Las actas serán redactadas y firmadas por el secretario, con el visto bueno del presidente, bajo los criterios de concisión, selección de contenidos, síntesis y una estructura que permita una rápida localización visual de los diversos elementos de que consta el documento.

En el texto del acta se evitará repetir los tratamientos de las personas y cargos que intervienen. El redactor utilizará el presente de indicativo y la tercera persona para referirse a sí mismo, salvo en la fórmula final, en que adoptará la primera persona. La fecha que debe aparecer en el acta es la del día de la celebración.

### 11.1.2. Estructura

**1. Título.** Tras los logotipos que identifican el organismo al que pertenece el órgano colegiado, es recomendable incluir un título que identifique el documento y el órgano que se reúne.

**2. Identificación de la sesión.** En este apartado se incluirán el número de la sesión, su carácter ordinario o extraordinario y si se celebra en primera o segunda convocatoria, el lugar donde se celebra la reunión, la localidad, el día, el mes y el año y la hora en que comienza.

**3. Asistentes.** Los asistentes se relacionarán con el nombre y apellidos y los cargos que ocupan en el órgano colegiado (presidente, secretario, vocales o, en su caso, representantes de instituciones, entidades, etc.). También debe expresarse el nombre de los ausentes. Es costumbre colocar en primer lugar de los asistentes al presidente y reservar el último lugar para el secretario.



**4. Orden del día.** Si el acta no es muy extensa, el orden del día puede relacionarse apartadamente. Si la longitud del documento no lo aconsejara, se indicarán los distintos puntos en el resumen de las deliberaciones.

**5. Desarrollo de la sesión.** Frente a la antigua costumbre de reflejar exhaustivamente las intervenciones producidas en la sesión, hoy se tiende a aligerar el contenido de las actas y a sintetizar lo esencial, con expresión de los puntos principales de las deliberaciones. Solo en el caso en que algún miembro deseara que constase su intervención íntegra, deberá solicitarlo y facilitar el texto íntegro de su intervención, en el plazo que señale el presidente (art. 27.2 de la LRJ-PAC).

**6. Acuerdos.** En este apartado se transcribirán los acuerdos que se adopten, señalando asimismo el procedimiento de votación (secreta, a mano alzada...) y el resultado de la votación. De acuerdo con el artículo anteriormente citado, podrán figurar los votos contrarios al acuerdo.

**7. Cuestiones pendientes.** Si cualquier circunstancia impidiera tratar todos los asuntos previstos o propuestos, deberá indicarse brevemente cuáles son.

**8. Fórmula final.** Suele responder a uno de estos tipos: «El presidente levanta la sesión, de la cual extiendo esta acta como secretario» o «Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las 20:30 horas...».

**9. Firmas.** Dos son las personas que firman normalmente las actas: el secretario y el presidente, que otorga su visto bueno. En ambos casos se indicarán, por este orden, el cargo en la antefirma, la rúbrica y, tras ella, el nombre. La firma del presidente se suele colocar a la izquierda, algo más baja que la del secretario.

**Recuerda que el *visto bueno* del órgano administrativo superior es un medio de legitimación de firma, cuyo fin es acreditar que la firma que aparece en el documento corresponde al funcionario que lo firma y que dicho funcionario se hallaba en ejercicio del cargo en el momento de expedirlo (aunque ya haya cesado en el momento en que tiene lugar la legitimación). Los efectos garantizadores de la legitimación no van más allá: ni garantizan la veracidad interna del documento ni la idoneidad de sus formalidades intrínsecas.**

En casos excepcionales, como en las actas de las mesas de negociación sindical, suele aparecer la firma de todas las personas asistentes a la reunión.

## Modelo de acta de órgano colegiado

### Acta de la Comisión Paritaria de Ayudas Sociales de...

Identificación  
de la sesión

N.º (1)  
Carácter: (2)  
Día y hora de la reunión: (3)  
Lugar: (4)

Asistentes:

D.ª ABC, Secretaria General.

**Presidente:**

D.ª BCD

**Vocales en  
representación  
de la  
Administración**

D. CDE  
D.ª DEF

**Vocales  
representantes  
de las  
centrales  
sindicales:**

D. EFG, de CSIF  
D.ª FGH, de CC.OO.  
D. GHI, de CC.OO.  
D.ª HIJ, de UGT  
D. IJL, de UGT

**Secretario:**

D. GMD, de Personal

**Ausentes:**

**D. LMN, por la Admón.**

D. MNO, por la Admón.  
D.ª NOP, por CSIF

**Orden del día: (5)**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Deliberaciones (6)**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Finalizadas las intervenciones, se adoptaron los siguientes:

**Acuerdos (7)**

- 1.
- 2.
- 3.

**Fórmula final**

Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las ..... horas del día de la fecha.

El Secretario

V.º B.º  
El Presidente

(8)

## Descripción

---

Ref.	Descripción
1	Especificación del número de acta en la serie anual o total.
2	Carácter ordinario o extraordinario.
3	Indicar el día de la sesión.
4	Lugar en que se celebra la sesión.
5	Relación de puntos del orden del día objeto de la sesión.
6	Relación ordenada y resumida de las deliberaciones.
7	Indicación de los acuerdos adoptados con el resultado en votos y votos particulares, si los hay.
8	Rúbrica o acreditación de los firmantes del acta.

## 11.2. DILIGENCIA

### 11.2.1. Concepto y características

Es el documento por el que **la Administración hace constar internamente la ejecución de un trámite del procedimiento**: desglose de documentos, comparecencias de los interesados, toma de posesión de funcionarios, etc.

En los casos en que deba dejarse constancia de un acto realizado por el ciudadano o para el ciudadano, aparecerá su firma junto a la persona que formaliza la diligencia.

En ocasiones, la diligencia puede limitarse a un sello que se estampa en el documento al que se vincula:

### 11.2.2 Estructura

Por su brevedad, la diligencia presenta una estructura muy sencilla:

- 1. Formula inicial**, que contiene al mismo tiempo el tipo y la acción principal del documento.
- 2. Núcleo o cuerpo de la diligencia**, que contiene aquello que se certifica.
- 3. Datación y firma/s**

Ejemplo

DILIGENCIA para hacer constar que, con esta fecha, comparece D.<sup>a</sup> VCF, como interesada en el procedimiento de segregación iniciado por la mercantil Mingorrevulgo, S. L., y retira el original de la escritura de compraventa de la finca 26a del polígono 146, depositada en el expediente CPR.12/2006.

Murcia, 12 de septiembre de 2006

Recibí la copia

El jefe de la Sección

## 11.3. EL CERTIFICADO

### 11.3.1. Concepto y características

Es el documento con que el funcionario responsable **da fe de un hecho, del contenido de un documento o de las circunstancias que constan en archivos, registros, libros de actas, etc.**

Su emisión corresponde al funcionario competente o a la persona autorizada legalmente; en los órganos colegiados, los juzgados, los centros de enseñanza y en la Administración local, su expedición corresponde al secretario.

Normalmente se expide a petición de un tercero y su destinatario es una persona, entidad u órgano que pretende la producción de efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones privadas. Estos textos no forman parte del procedimiento administrativo.

### 11.3.2. Estructura

A pesar de la diversidad de fines y contenidos, podemos establecer un modelo típico que contiene los siguientes elementos:

**1. Título.** De acuerdo con el criterio aplicado de forma constante en este manual, es recomendable ofrecer al comienzo del documento el título descriptivo del objeto del certificado, según los principios de brevedad y concisión ya expuestos en unidades anteriores.

**2. Encabezamiento.** En esta parte se identificará el nombre y los apellidos de quien emite la certificación, su cargo y el organismo al que pertenece.

**3. Cuerpo.** El cuerpo del documento consta de varios elementos:

- el verbo *CERTIFICO*: en renglón aparte y, por la acción de la costumbre, se admite su escritura separada del sujeto (que aparece en el encabezamiento) y del complemento directo (que vendrá a continuación). Tras la palabra en mayúsculas deben colocarse dos puntos.

- Los hechos y las circunstancias que constituyen el objeto mismo del certificado se introducen con la conjunción *Que*. Tanto si se comienza en párrafo aparte como si se continúa en el mismo renglón, tras los dos puntos se escribirá con inicial mayúscula. No obstante, si se certifican varios extremos, es preferible indicarlos con números de orden y evitar la repetición de la conjunción que en cada uno de ellos.

A veces puede resultar conveniente destacar visualmente el cuerpo del certificado, aplicándole mayor sangría que al resto del documento, como en el ejemplo siguiente:

CERTIFICO: Que, de acuerdo con los datos que constan en esta Delegación, don Pedro de Urdemalas no ha recibido ayuda económica por cuidado de hijos menores de tres años durante el año 2005.

**4. Fórmula de certificación.** El documento puede concluir con la fórmula Y para que conste, expido/extiendo/emito/firmo este certificado, o bien directamente expresar el solicitante del certificado, la finalidad, los efectos genéricos o específicos o a la validez temporal del certificado, en su caso, e incluso la persona que da la conformidad.

**5. Datación.** Aunque continúa siendo práctica común expresar la datación como un elemento más de la fórmula de certificación, los manuales modernos recomiendan que la datación figure en renglón independiente, situada bien antes o bien después de la rúbrica. Por cuestiones de tradición podemos mantener la datación antes de la rúbrica.

Es también frecuente la expresión de la fecha en letras, de acuerdo con una antigua norma ortográfica hoy sin vigencia. No existe, en la actualidad, ninguna norma que obligue a ello, y los manuales modernos recomiendan la forma mixta 23 de febrero de 2007.

**6. Firma.** Bastará con la rúbrica, puesto que la identidad del emisor del certificado aparece en el encabezamiento, no es necesario repetir el cargo, el nombre y los apellidos en la firma. Si ha de aparecer el visto bueno, se escribirá junto a la rúbrica, pero en este caso con el cargo y el nombre completo de quien da su conformidad.

## Modelo general de certificado

Certificado de (1)

D./D.<sup>a</sup>

(2).....

....., (3).....

**CERTIFICA:** (4)

**Primero:**

**Segundo:**

**Tercero:**

Este certificado se emite a petición de (5).....a los efectos de (6)

La validez temporal de este certificado es de (7)

(8) ....., .....de .....de.....

(9)



**Descripción**

---

<b>Ref.</b>	<b>Descripción</b>
1	Descripción del objeto del certificado.
2	Nombre y apellidos de la persona que firma o acredita el certificado.
3	Cargo o puesto de trabajo que desempeña.
4	Elementos concretos cuya constancia se formaliza.
5	Identificación, en su caso, del solicitante: nombre y apellidos o denominación orgánica, institucional, social o mercantil.
6	Fijación del período temporal al que se sujeta su veracidad, si procede.
7	Determinación de los efectos concretos para los que se emite el certificado.
8	Datación.
9	Rúbrica y visto bueno.

## ***Ejercicios de autoevaluación de la unidad 11***

1. Para acreditar hechos o actos, utilizamos un documento
  - a) de juicio
  - b) declarativo
  - c) de constancia
  - d) asertivo
  
2. ¿Tiene destinatario explícito un certificado?
  - a) no
  - b) sí
  - c) según
  - d) todas son correctas
  
3. La relación escrita en la que se hace constar un hecho o una reunión es
  - a) el certificado
  - b) la diligencia
  - c) el listado
  - d) el acta
  
4. El documento interno que acredita la ejecución de un trámite es
  - a) el acta interior
  - b) la diligencia
  - c) el acuerdo
  - d) el certificado
  
5. ¿Qué respuesta no contiene un elemento esencial del acta de reunión?
  - a) día, hora, lugar y localidad de la reunión
  - b) carácter de la reunión, orden del día
  - c) relación de asistentes, de ausentes y literal de las deliberaciones
  - d) acuerdos

6. El certificado (indica la respuesta correcta)
- a) lleva firma y antefirma
  - b) no forma parte del procedimiento
  - c) emplea tratamientos en el cuerpo del documento
  - d) debe llevar la fecha en letras
7. El certificado sirve para
- a) dar fe de un trámite
  - b) dar fe de un hecho
  - c) dar fe del contenido de un registro
  - d) b) y c) son correctas



## Unidad 12. Documentos de juicio

Son los documentos que **contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo.**

### **12.1. EL INFORME**

#### **12.1.1. Concepto y características**

La competencia para dictar resoluciones y acuerdos recae en órganos administrativos que, en ocasiones, necesitan opiniones autorizadas, de contenido técnico o jurídico, sobre un tema concreto. El documento en que se materializan esas opiniones es el informe.

El informe consiste en una **exposición ordenada y exhaustiva sobre un tema determinado, un problema o el estado de una cuestión.** Se trata de una declaración de juicio emitida por una persona distinta de la que debe resolver el procedimiento, cuyo fin es aportar nuevos datos al expediente o comprobar los ya existentes, proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad y la adopción de la decisión.

Su rasgo más destacado es el carácter instrumental: el informe es redactado por técnicos o funcionarios con competencias determinadas, para que sirva de antecedente y de asesoramiento al órgano administrativo que ha de tomar una decisión. El informe no se produce de oficio, sino que ha de ser solicitado durante el procedimiento.

El destinatario de estos documentos siempre es un órgano de la Administración; por lo tanto, es un documento interno, sin intervención directa del ciudadano, lo que determina su estilo neutro, formal, redactado en un lenguaje técnico y especializado, adecuado a las características de los interlocutores.

### 12.1.2. Clasificación de los informes

Los informes pueden clasificarse siguiendo varios criterios:

#### 1. Por la obligación de solicitarlos

- *Preceptivos*. Son aquellos informes obligatorios porque los exige una norma. Si son imprescindibles para adoptar la resolución, se denominan determinantes. En tal caso, deberá indicarse así en la solicitud de informe y deben emitirse en el plazo previsto, porque, de lo contrario, se interrumpe el plazo para resolver. Si no son imprescindibles para tomar la decisión, son no determinantes, y su no emisión no interrumpe el plazo para resolver.
- *Facultativos*. Son los que el órgano competente solicita sin estar obligado a ello, con el propósito de obtener asesoramiento, datos u opiniones sobre algún aspecto del procedimiento.

#### 2. Por la obligación de acatar su contenido:

- *Vinculantes*. Obligan al órgano administrativo a resolver en el mismo sentido que el informe.
- *No vinculantes*. Son los informes cuyas conclusiones asesoran al órgano competente, pero tiene libertad para seguirlos o no.

#### 3. Por el órgano que los emite:

- *Internos*. Los emite la propia Administración de la que forma parte el órgano que los solicita.
- *Externos*. Los emite una entidad privada o una Administración distinta de la que forma parte el órgano que los solicita.

#### 4. Por su contenido:

- *Descriptivos*. Se limitan a reflejar una situación, un estado de cosas.
- *Valorativos*. Son los que, aparte de describir una realidad, contienen una valoración o una opinión. Si quien los emite es un facultativo o una comisión técnica con funciones consultivas o de asesoramiento, se denominan dictámenes.

#### 5. Por su repercusión en el procedimiento:

Dentro de la categoría común de los informes usuales en la Administración, podemos considerar dos tipos: el informe técnico-jurídico y la propuesta de resolución.

- *Informes técnicos y jurídicos*. Son aquellos en los que un órgano técnico o jurídico especializado expone de forma objetiva los datos más importantes relacionados con un expediente o con alguna cuestión particular que haya solicitado el órgano que instruye el procedimiento. Este tipo de informe puede ser interno o externo y presentar una mera descripción o bien una conclusión sobre la cuestión consultada.
- *Propuesta de resolución*. De características similares al anterior, si bien, debe contener necesariamente en su parte final la propuesta de resolución, es decir, un juicio o la opinión que servirá de base para resolver. Por sus características, este tipo de informe debe ser necesariamente interno, ya que corresponde formular la propuesta al órgano instructor.

#### 12.1.3. Estructura

La estructura del informe está determinada por la extensión del documento. De acuerdo con esta circunstancia, podemos encontrarnos con un informe breve, de extensión no superior a tres o cuatro páginas, y también con un informe extenso. Como el de la primera clase es el más frecuente en la actividad regular de la Administración, ofrecemos su estructura más común.

**1. Cabecera.** Como ya es habitual, la ocuparán los logotipos que constituyen la imagen institucional del organismo al que pertenece el órgano emisor.

**2. Datos identificativos.** Para obtener una visión sintética de su contenido, indicaremos en esta parte los siguientes datos:

- título que identifique el carácter del informe (opcional);
- número de expediente;
- órgano que lo solicita;
- Asunto de que trata, sucintamente expresado.

**3. Cuerpo.** De acuerdo con la extensión de lo que se informa, el cuerpo del informe presentará, tras una frase introductoria y el verbo INFORMO, el contenido, separado por párrafos numerados, si es necesario. Si es más extenso, se podrán introducir subapartados que contengan los hechos o antecedentes (ordenados cronológicamente y escritos en párrafos separados) y los fundamentos legales (justificación y argumentación que prepara la conclusión, igualmente separados en párrafos).

En la redacción de los informes se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- **Principio de unidad:** del informe ha de obtenerse una impresión integrada. Para ello, las partes que lo componen deben estar coordinadas de manera ordenada y lógica.
- **Principio de primacía:** los puntos clave deben ser destacados por el autor de aquellos otros menos importantes. El lugar que corresponda a esos puntos destacables será siempre el principio y el final del informe, por razones psicológicas, ya que el lector con prisa echará una ojeada saltando del principio al final de cualquier documento escrito.
- **Objetividad:** el redactor debe exponer con imparcialidad los resultados de su estudio y fundamentar suficientemente sus juicios, interpretaciones y conclusiones.
- **Concisión:** el informe debe limitarse a la información estrictamente necesaria, y no incorporar al texto el extracto de actuaciones anteriores ni cualquier otro dato que ya figure en el expediente, salvo en el caso de la propuesta.
- **Sencillez:** es recomendable abandonar todas aquellas fórmulas anticuadas e innecesarias (la técnica que suscribe tiene el honor de informar; vengo en



proponer; lo que le comunico para su conocimiento y efectos, etc.), que sobrecargan el informe y desvían la atención de lo esencial. Igualmente, se evitará mencionar el cargo del firmante en el texto del informe, dato que solo aparecerá en la antefirma.

- **Sobriedad en el uso del lenguaje:** adecuado manejo del lenguaje profesional que permita conseguir un estilo directo de comunicación.

**4. Conclusión o propuesta:** según la clase de informe de que se trate, la parte final puede incluir una o varias conclusiones (necesariamente en el caso de las propuestas de resolución), o carecer de ellas si se trata de un informe descriptivo.

#### **5. Datación**

#### **6. Firma**

**7. Anexos** (en aquellos casos que sean necesarios).

## ***Ejercicios de autoevaluación de la unidad 12***

1. El emisor de un informe es
  - a) la misma persona que tiene que resolver el procedimiento
  - b) el mismo órgano que lo solicita
  - c) puede ser la misma persona que instruye, resuelve e informa
  - d) una persona distinta de quien resuelve
  
2. Di cuál es la respuesta falsa sobre las características del informe
  - a) se produce de oficio
  - b) contiene un exposición ordenada
  - c) sirve de antecedente
  - d) es interno, sin intervención del ciudadano
  
3. Un informe es determinante si
  - a) obliga a resolver en el mismo sentido
  - b) no es imprescindible para resolver
  - c) contiene una descripción y una opinión
  - d) ninguna es correcta
  
4. Se denomina dictamen
  - a) el informe determinante y vinculante
  - b) un informe exclusivamente jurídico, que no contiene opiniones
  - c) un informe valorativo, emitido por una comisión consultiva
  - d) todas son correctas
  
5. El elemento que distingue una propuesta de un informe descriptivo es
  - a) la conclusión
  - b) el tema tratado
  - c) la firma
  - d) el encabezamiento

6. El apartado «datos identificativos» del informe no incluye
- a) el órgano solicitante
  - b) sucinta indicación del asunto
  - c) cargo del emisor
  - d) título identificativo
7. Uno de estos rasgos no es propio de la redacción del informe
- a) que se obtenga una visión integrada
  - b) que se ofrezcan juicios ordenados y subjetivos
  - c) que prevalezca el lenguaje sobrio y directo
  - d) que se eviten las fórmulas superfluas o anticuadas



The background of the page is a soft-focus photograph of a desk. In the foreground, a blue and yellow pen lies diagonally across a white sheet of paper. The lighting is warm and diffused, creating a professional and clean aesthetic.

## **ANEXO I**

# **Soluciones a los ejercicios de autoevaluación**



**PARTE PRIMERA**

<b>Unidad 1</b>	1d	2c	3a	4c	5a	6b	
<b>Unidad 2</b>	1a	2c	3b	4c	5d	6d	7c
<b>Unidad 3</b>	1a	2b	3a	4d	5b	6c	7d
<b>Unidad 4</b>	1d	2a	3 a-V; b-F; c-F d-V; e-V	4b	5d	6c	7a
<b>Unidad 5</b>	1c	2b	3a	4d	5c	6a	7d
<b>Unidad 6</b>	1a	2c	3b	4c	5d	6b	7d

**PARTE SEGUNDA**

<b>Unidad 8</b>	1d	2b	3d	4a	5c	6a	7c
<b>Unidad 9</b>	1d	2b	3d	4a	5b	6a	7c
<b>Unidad 10</b>	1c	2d	3a	4c	5a	6b	7d
<b>Unidad 11</b>	1c	2a	3d	4b	5c	6b	7d
<b>Unidad 12</b>	1d	2a	3d	4c	5a	6c	7b





## **ANEXO II**

### **Bibliografía**



Esta bibliografía complementa a la del curso *Manual de estilo del lenguaje administrativo*.

ALTÉS, N.; PEJÓ, X. (2003): *Manual de redacció administrativa*, Eumo Editorial. Universitat de Vic, Barcelona

ANDREU i BELLÉS, J. (2004): *Manual de documents i llenguatge administratiu*, Publicacions de la Universitat Jaume I, Castellón de la Plana, 2.<sup>a</sup> ed. revisada.

CASADO VELARDE, Manuel (1993): *Introducción a la gramática del texto en español*, Madrid Arco/Libros.

CASSANY, Daniel (1995): *La cocina de la escritura*, Barcelona, Anagrama.

CASTELLÓN ALCALÁ, Heraclia (2000): *El lenguaje administrativo. Formas y uso*, Granada, Editorial La Vela.

DUARTE, C.; ALSINA, A.; SIBINA, S. (2002): *Manual de llenguatge administratiu*, Escola d'Administració Pública, Generalitat de Catalunya, 6.<sup>a</sup> ed. revisada

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (2003): *Manual de documentos administrativos*. Madrid, Tecnos (3.<sup>a</sup> ed.).

MONTOLÍO, Estrella (coord.) (2000): *Manual práctico de escritura académica* (3 vols.), Barcelona, Ariel.

REYES, Graciela (1998): *Cómo escribir bien en español*. Madrid, Arco/Libros.

RODRÍGUEZ-VIDA, Susana (1999): *Curso práctico de corrección de estilo*, Barcelona, Octaedro.

SERAFINI, María Teresa (1994): *Cómo se escribe*, Barcelona, Paidós.



## ÍNDICE

Objetivos generales.....	5
Módulos .....	5
Presentación.....	6
Parte Primera: Los documentos administrativos. Aspectos generales.....	11
1.1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL DOCUMENTO .....	11
1.2. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO .....	12
1.2.1. Emisión .....	13
1.2.2. Efectos. ....	13
1.2.3. Validez. ....	13
1.2.4. Validez y nuevas tecnologías.....	14
1.3. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	15
Ejercicios de autoevaluación de la unidad 1 .....	18
Unidad 2: Elementos esenciales del documento administrativo .....	21
2.1. EMISOR .....	21
2.2. DESTINATARIO .....	22
2.3. TONO DEL DOCUMENTO.....	22
2.4. CONTENIDO INFORMATIVO .....	23
2.5. REFERENCIAS Y CITAS DE TEXTOS LEGALES .....	23
2.6. DATA.....	26
Ejercicios de autoevaluación de la unidad 2.....	27
Unidad 3: Estructura general del documento administrativo .....	29
3.1. ENCABEZAMIENTO .....	30
3.2. CUERPO .....	32
3.3. PIE.....	33
Ejercicios de autoevaluación de la unidad 3.....	37
Unidad 4: Organización informativa del documento .....	39
4.1. EL PÁRRAFO .....	40
4.1.1. ¿Qué es un párrafo? .....	40
4.1.2. Errores más frecuentes en el empleo de párrafos.....	42
4.2. LOS CONECTORES .....	42
4.2.1. Conectores que estructuran y organizan la información .....	43
4.2.2. Conectores que indican adición.....	44
4.2.3. Conectores con valor contraargumentativo .....	45

4.2.4. Conectores consecutivos .....	46
4.2.5 Reformuladores .....	46
Ejercicios de autoevaluación de la unidad 4 .....	47
<b>Unidad 5: Tratamientos personales y honoríficos .....</b>	<b>49</b>
<b>5.1. TRATAMIENTOS PERSONALES .....</b>	<b>49</b>
5.1.1. La tercera persona del singular .....	49
5.1.2. La primera persona del singular .....	50
5.1.3. La primera persona del plural.....	51
<b>5.2. TRATAMIENTOS HONORÍFICOS.....</b>	<b>51</b>
<b>5.3. RELACIÓN DE TRATAMIENTOS .....</b>	<b>53</b>
Ejercicios de autoevaluación de la unidad 5.....	58
<b>Unidad 6: Aspectos formales del documento.....</b>	<b>61</b>
<b>6.1. COMPOSICIÓN DE TEXTOS .....</b>	<b>61</b>
<b>6.2. TIPOS DE LETRA.....</b>	<b>61</b>
<b>6.3. FAMILIAS DE LETRAS.....</b>	<b>62</b>
<b>6.4. COMPOSICIÓN DE LOS PÁRRAFOS.....</b>	<b>63</b>
<b>6.5. APARTADOS .....</b>	<b>64</b>
<b>6.6. TÍTULOS .....</b>	<b>65</b>
<b>6.7. FORMATO DE LA PÁGINA .....</b>	<b>66</b>
Ejercicios de autoevaluación de la unidad 6.....	67
<b>Unidad 7: La comunicación electrónica .....</b>	<b>69</b>
<b>7.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS NUEVAS HERRAMIENTAS .....</b>	<b>69</b>
<b>7.2 INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>70</b>
7.2.1. Estructura y formato de las páginas.....	70
7.2.2. Criterios lingüísticos .....	71
<b>7.3 EL CORREO ELECTRÓNICO.....</b>	<b>71</b>
7.3.1. Descripción y características .....	71
7.3.2. Criterios para el uso del correo electrónico .....	72
7.3.3. Elementos del correo electrónico .....	73
7.3.4. Elementos formales y reglas de estilo.....	73
<b>Parte Segunda: Tipología de los documentos administrativos.....</b>	<b>77</b>
<b>8.1. RESOLUCIÓN.....</b>	<b>79</b>
8.1.1. Concepto y características.....	79
8.1.2. Estructura .....	80
<b>8.2. RESOLUCIÓN.....</b>	<b>87</b>

8.2.1. Concepto y características.....	87
8.2.2. Estructura de los documentos de decisión breves .....	87
Descripción.....	90
Ejercicios de autoevaluación de la unidad 8.....	91
9.1. LA NOTIFICACIÓN .....	94
9.1.1. Concepto y características.....	94
9.1.2. Estructura .....	95
9.2. LA PUBLICACIÓN .....	104
9.2.1. Concepto y características.....	104
9.2.2. Estructura .....	104
Ejercicios de autoevaluación de la unidad 9.....	106
10.1. COMUNICACIONES .....	109
10.2. EL OFICIO .....	110
10.2.1. Concepto y características.....	110
10.2.2. Estructura .....	110
10.3. LA NOTA INTERIOR.....	116
10.3.1. Concepto y características.....	116
10.3.2. Estructura .....	116
Descripción.....	118
10.4. CONVOCATORIA DE REUNIÓN.....	119
10.4.1. Concepto y características.....	119
10.5. LA CARTA .....	120
10.5.1. Concepto y características.....	120
10.5.2. Estructura .....	121
10.6. EL SALUDA .....	124
Ejercicios de autoevaluación de la unidad 10.....	125
11.1. EL ACTA DE REUNIÓN .....	127
11.1.1. Concepto y características.....	127
11.1.2. Estructura .....	128
Descripción.....	132
11.2. DILIGENCIA .....	133
11.2.1. Concepto y características.....	133
11.2.2 Estructura .....	133
11.3. EL CERTIFICADO.....	134
11.3.1. Concepto y características.....	134

11.3.2. Estructura .....	134
Ejercicios de autoevaluación de la unidad 11 .....	138
12.1. EL INFORME .....	141
12.1.1. Concepto y características.....	141
12.1.2. Clasificación de los informes .....	142
12.1.3. Estructura .....	143
Ejercicios de autoevaluación de la unidad 12.....	146
Anexo I: Soluciones a los ejercicios de autoevaluación .....	149
Anexo II: Bibliografía .....	153





n de Formación . Escuela de Administración Pública  
n . Escuela de Administración Pública . Plan de Fo  
ministración Pública . Plan de Formación . Escuel  
n . Escuela de Administración Pública . Plan de Fo  
ministración Pública . Plan de Formación . Escuel  
blica . Plan de Formación . Escuela de Administ  
tración Pública . Plan de Formación . Escuela de Ad  
Plan de Formación . Escuela de Administración Púb  
n . Escuela de Administración Pública . Plan de Fo  
ministración Pública . Plan de Formación . Escuel  
blica . Plan de Formación . Escuela de Administ  
Formación . Escuela de Administración Pública .  
cuela de Administración Pública . Plan de Formación  
a . Comunidad Autónoma de la Región de Murcia . Co  
Plan de Formación . Escuela de Administración Púb



**Región de Murcia**  
Consejería de Hacienda y Administración Pública

Formación . Escuela de Administración Pública .  
cuela de Administración Pública . Plan de Formación  
tración Pública . Plan de Formación . Escuela de Ad