

GRUPO C2

TEMA 9

**LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:
CONCEPTO, FUNCIONES Y
CARACTERÍSTICAS. CLASIFICACIÓN Y
CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA
ADMINISTRACIÓN. ESTILO
ADMINISTRATIVO EN LA REDACCIÓN DE
DOCUMENTOS.**

AÑO 2015

ÍNDICE:

I.	CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO....	3
I.1.	Definición de Documento	3
I.2.	Concepto de Documento Administrativo.....	3
I.3.	Funciones del Documento Administrativo.....	3
I.4.	Características	4
II.	CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN	6
II.1.	Según los Participantes en la Relación Administrativa.....	6
II.2.	Según la Normatividad del Contenido del Documento.....	7
II.3.	Según la Fase del Procedimiento	7
II.4.	Según la Declaración que Contienen	9
III.	ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO.....	10
III.1.	Encabezamiento	10
III.2.	Cuerpo.....	12
III.3.	Pie	12
IV.	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS	13
IV.1.	Documentos de Decisión	14
IV.2.	Documentos de Transmisión.....	17
IV.3.	Documentos de Constancia.....	21
IV.4.	Documentos de Juicio	24
V.	ESTILO ADMINISTRATIVO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	27
VI.	LA CLARIDAD: PRESUPUESTO BÁSICO	28
	APÉNDICE I	34
	APÉNDICE II	35
	APÉNDICE III EJEMPLO DE RESOLUCIÓN/ACUERDO BREVE	36
	APÉNDICE IV MOD. A): NOTIFICACIÓN INDEPENDIENTE	36
	APÉNDICE V MOD. B: NOTIFICACIÓN-RESOLUCIÓN.....	38
	APÉNDICE VI MOD. C: NOTIFICACIÓN EN OFICIO ADJUNTO	39
	APÉNDICE VII PUBLICACIÓN.....	40
	APÉNDICE VIII OFICIO NORMAL	41
	APÉNDICE IX COMUNICACIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR	42
	APÉNDICE X MODELO DE CARTA.....	43
	APÉNDICE XI MODELO DE ANUNCIO.....	44
	APÉNDICE XII MODELO DE ACTA DE ÓRGANO COLEGIADO.....	45
	APÉNDICE XIII MODELO DE CERTIFICADO	46
	APÉNDICE XIV MODELO DE DILIGENCIA.....	47
	APÉNDICE XV MODELO DE INFORME BREVE.....	48

I. CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

I.1. DEFINICIÓN DE DOCUMENTO

Desde un punto de vista general, se define el documento como «escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal». En esencia, la definición se resume en la combinación de un soporte y la información registrada en él. Su contenido puede consistir tanto en textos escritos, fotografías, dibujos, películas, como en los nuevos soportes multimedia (páginas web, archivos informáticos, etc.).

I.2. CONCEPTO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Un documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública, es decir: la forma externa de dichos actos. Esta definición del *Manual de documentos administrativos*, editado por el MAP, se completa con la definición 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».

I.3. FUNCIONES DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Dos son las funciones que cumplen los documentos: la de constancia y la de comunicación.

Constancia

- Para asegurar la pervivencia y la conservación de los actos administrativos como prueba de su existencia, sus posibles errores o vicios y sus efectos, sean jurídicos, administrativos o meramente informativos.
- Para garantizar los deberes y derechos de los ciudadanos, tales como el de acceso o la consulta a los registros y archivos de las Administraciones públicas.
- Como testimonio y justificación de la gestión administrativa, que garantiza el control de legalidad.

Comunicación. Aparte de servir de constancia, el documento es el medio con el que la Administración se dirige a los ciudadanos, a otras entidades o a los distintos órganos que la integran. En consecuencia, los documentos también cumplen una función informativa y comunicativa.

I.4. CARACTERÍSTICAS

Las características de los documentos pueden dividirse en *externas* e *internas*, según se refieran a su estructura física o a su contenido sustantivo:

Caracteres externos: clase y soporte

a) La *clase*: está determinada por el método empleado para transmitir la información. Los documentos pueden ser textuales, si la información se transmite mediante texto escrito (manuscrito, mecanografiado o impreso); también pueden ser iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías...); sonoros, o electrónicos e informáticos (generados en el entorno de los ordenadores: disquetes, CD ROM, etc.).

b) El *soporte*. En la Administración ha sido predominante -y sigue siéndolo- el documento de texto sobre el soporte de papel, hasta el punto de identificar el documento administrativo con el documento escrito. Pero la implantación de las nuevas tecnologías requiere alternativas modernizadas para el ejercicio del servicio público. Aunque la pervivencia de la escritura como código de transmisión parece asegurada, los nuevos soportes requieren codificaciones diferentes de la escritura -los códigos de barras, por ejemplo- para ser descodificados y entendidos por el destinatario.

Caracteres internos

a) *Emisión*. Su emisor debe ser un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus 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.

b) *Produce efectos*. El documento, en tanto que soporte del acto administrativo que contiene, produce los mismos efectos de éste, tanto para el ciudadano, frente a terceros y ante la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos otros que, como resúmenes, extractos, índices o anotaciones, no están destinados a producir efecto alguno.

c) *Formalización*. Para que su emisión sea válida, aparte de los requisitos derivados del acto que contienen (competencia del emisor, sometimiento al ordenamiento jurídico) hay un requisito específico para la validez del documento administrativo: se trata de la formalización.

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» (*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*).

La formalización garantiza la autenticidad del documento así como la voluntad de quien lo emite: se acredita con la firma manuscrita o, 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; en los restantes, especialmente los de contenido informativo, es suficiente con que quede constancia del órgano autor del correspondiente documento.

d) *Validez y nuevas tecnologías*. La introducción de nuevas tecnologías en la Administración ha ampliado 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. El uso de documentos con soporte en las nuevas tecnologías obliga a adoptar medidas de seguridad con las que evitar que su contenido 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, recuperación y el almacenamiento de los documentos, sea cual sea la tecnología empleada.

II. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN

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.

II.1. SEGÚN LOS PARTICIPANTES EN LA RELACIÓN ADMINISTRATIVA

Este criterio distingue dos categorías: documentos de la Administración y documentos de los ciudadanos. Con esta base, se ha propuesto una primera clasificación (*Manual de documents i llenguatge administratiu*, Universidad Jaime I, de Castellón):



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

II.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 los documentos de acuerdo con su carácter normativo o no normativo, excluyendo los escritos de los ciudadanos:

DOCUMENTOS NORMATIVOS O DE DECISIÓN	Genéricos o dispositivos	Son las disposiciones 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	

II.3. SEGÚN LA FASE DEL PROCEDIMIENTO

Una tercera clasificación, propuesta por algunos manuales de estilo y que mantiene la página web de la Administración General del Estado (<http://administracion.gob.es>), divide los documentos según la fase del procedimiento en que se producen. De este modo son tres las categorías consideradas:



DOCUMENTOS DE LA FASE DE INICIACIÓN	<p>Acuerdo de inicio del procedimiento</p> <p>Requerimiento de subsanación de defectos de la solicitud</p> <p>Petición de mejora voluntaria de la solicitud</p> <p>Acuerdo de adopción de medidas provisionales</p> <p>Acuerdo de acumulación de procedimientos</p> <p>Acuerdo de práctica simultánea de trámites</p>
DOCUMENTOS DE LA FASE DE INSTRUCCIÓN	<p>Acuerdo de apertura de un período de pruebas</p> <p>Acuerdo de práctica de prueba</p> <p>Acuerdo por el que se rechazan las pruebas propuestas</p> <p>Oficio de petición de informes</p> <p>Citación de comparecencia</p> <p>Concesión de trámite de audiencia</p> <p>Acuerdo de apertura de período de información pública</p> <p>Acuerdo de ampliación de plazos</p> <p>Acuerdo de tramitación de urgencia</p> <p>Acreditación de la notificación</p>
DOCUMENTOS DE LA FASE DE TERMINACIÓN	<p>Resolución de caducidad por paralización del procedimiento imputable al interesado</p> <p>Resolución de caducidad de procedimientos iniciados de oficio susceptible de producir efectos desfavorables o de gravamen</p> <p>Resolución tipo</p> <p>Resolución de inadmisión</p> <p>Certificación de acto producido por silencio administrativo</p> <p>Acuerdo de suspensión de la ejecución de un acto</p>

II.4. SEGÚN LA DECLARACIÓN QUE CONTIENEN

Finalmente, la clasificación que seguiremos se corresponde con la establecida en el *Manual de documentos administrativos* (MAP, 1994). Esta clasificación parte de la base de que cada documento contiene una declaración, una manifestación de un órgano administrativo para cumplir un fin concreto: decidir, transmitir actos, dejar constancia y opinar o proponer actuaciones. Así pues, se establecen cuatro categorías de documentos:

DOCUMENTOS DE DECISIÓN O RESOLUTIVOS contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia	resoluciones acuerdos
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades	notificaciones publicaciones oficios notas interiores cartas citaciones convocatorias
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA O CONSTATACIÓN 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	actas diligencias certificados
DOCUMENTOS DE JUICIO 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	informes propuestas dictámenes

A lo largo de este tema vamos a partir de esta última clasificación para estudiar las características de los distintos tipos de documentos.

III. ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Hay una característica que destaca en la escasa normativa sobre la redacción de documentos: el antiformalismo: es decir, no hay normas que impongan una forma obligatoria para los distintos tipos de documentos. Pese a este antiformalismo, se observa en la mayoría de los documentos comunes a las Administraciones una notable homogeneidad estructural. También 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 uniforme y reducir costes.

El documento administrativo presenta una estructura tripartita: encabezamiento, cuerpo y pie. Examinemos los criterios generales que debemos aplicar en cada una de ellas.

III.1. ENCABEZAMIENTO

Es la parte superior del documento. En ella se recoge la información inmediata, básica y sintetizada del documento.

El encabezamiento está expresamente exigido por el art. 4.1 del *RD1465* en todos los documentos que deban estar formalizados, incluidos los de trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos. Deben constar, al menos, el título y el número clave de identificación del expediente. Las partes en que se divide el encabezamiento son las siguientes:

a) Cabecera impresa

Es la franja superior del documento donde aparecen impresos el escudo o el logotipo que identifican corporativamente al emisor, según las normas de imagen o identidad corporativa de cada Administración.

La identidad corporativa de la CARM está regulada en el *Decreto nº 30/2008, de 14 de marzo, por el que se aprueba la identidad corporativa del Gobierno y la Administración pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el manual de normas gráficas que la desarrolla* (puedes acceder a ella en este enlace: [http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=6187&RASTRO=c\\$m122&IDTIPO=100](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=6187&RASTRO=c$m122&IDTIPO=100)).

La Administración General del Estado, por su parte, 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*.

b) Título

El título es el resumen del documento. Según el *RD1465*, es obligatorio en los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, y expresará con claridad y precisión el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en que se inserta. Para que sea eficaz, debe situarse en un sitio visible y fácilmente identificable, destacado del resto del contenido por caracteres tipográficos (mayúscula o negrita).

c) Datos identificativos del documento

En este apartado, que es optativo y variable, se dispone la información más significativa para la identificación inmediata del documento y para la gestión administrativa (registro, archivo, reenvíos). Incluirá todos o algunos de los siguientes apartados, siempre según las necesidades de cada unidad administrativa:

- Referencia, número o clave asignados por cada dependencia para la identificación del documento, con objeto de facilitar el control interno administrativo
- Asunto. Describe sucintamente el objeto del documento. El asunto complementa la información proporcionada por el título o lo sustituye si el documento carece de título o este se refiere únicamente al tipo de documento (p. e., una nota interior).
- Identificación del interesado o los interesados en el procedimiento.
- Fecha de inicio del procedimiento.

d) Destinatario

Es la persona a la que va dirigido el 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.

Ejemplo de encabezamiento completo de un documento



**Región de Murcia**
Consejería de Obras Públicas
y Ordenación del Territorio
Dirección General de Carreteras

N/Refª. Expte.:
S/Refª.:

(INTERESADO)
(DOMICILIO)
(CÓDIGO POSTAL-DOMICILIO)

REQUERIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE REPRESENTACIÓN

III.2. CUERPO

Es la parte reservada al contenido específico de cada documento. Su longitud es variable y depende del mensaje y del tipo de documento. Si por su complejidad o extensión fuera conveniente, se utilizarán subtítulos indicativos de las distintas divisiones del documento, destacados tipográficamente del resto.

III.3. PIE

El pie o parte final del documento es el espacio reservado para las indicaciones de tiempo y lugar (data) del documento, si no se han expresado en otro lugar. Es también el sitio destinado a la formalización.

La firma es el signo de validación del documento por excelencia. Está compuesta de tres elementos: antefirma, rúbrica y nombre completo del emisor. La antefirma expresa el cargo de quien formaliza el documento; la rúbrica es el rasgo característico y personal que acredita la autenticidad; el nombre identifica a la persona que formaliza el documento.

El siguiente ejemplo, ilustra el pie de un documento convencional:

Murcia, 17 de mayo de 2015

El alcalde

Luis Enciso Navarro

La aplicación de la firma electrónica ha obligado a modificar en parte la estructura acostumbrada del pie de los documentos, como en el caso del ejemplo cuyo pie se recoge:



El *sello* es un signo validador. Se estampa por lo general junto a la firma del autor jurídico del documento, sobreponiéndose ligeramente a ella. La introducción de firmas electrónicas y otros códigos han modificado su forma, pero no su función.

En el apéndice I puedes encontrar la estructura esquemática de un documento tipo.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Estudiamos en este apartado los documentos agrupados en las cuatro categorías que hemos señalado más arriba: documentos de decisión, de transmisión, de constancia y de juicio. Para seguir esta parte del tema, aparte de los apéndices al final del tema, puedes consultar modelos de documentos propuestos por la Administración del Estado en el siguiente enlace:

http://administracion.gob.es/pag_Home/espanaAdmon/reformaAdmon/DocumentosAdministrativos.html#.VSUa5tyIVhI

IV.1. DOCUMENTOS DE DECISIÓN

Son los que contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo. 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. La estructura que puede presentar un documento de decisión dependerá de la complejidad del acto que contenga, 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 incluyan varios hechos y otros tantos fundamentos de derecho necesitarán un desarrollo mayor.

Resolución

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.

La estructura de la resolución reproduce por analogía 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*.

2. *Cuerpo*. Recoge el contenido específico del acto administrativo. Las partes que suelen aparecer son las siguientes:

a) Antecedentes. Introducen las circunstancias que determinan la tramitación del procedimiento: forma de iniciación, datos del solicitante o mención del órgano que lo inicia cuando sea 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.

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 son aplicables. Junto con los hechos, 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.

d) Decisión (parte dispositiva). Expresa la declaración de voluntad concreta que adopta el órgano sobre las cuestiones planteadas en el procedimiento. La decisión puede incluir también condiciones cuyo cumplimiento es esencial para la eficacia de la resolución.

e) Recursos. Informan al ciudadano de cómo puede impugnar la decisión adoptada si no está conforme con ella. La información expresará con la mayor claridad posible si el acto es definitivo o no en la vía administrativa, qué tipo de recurso puede interponerse, ante qué órgano, en qué plazo y otros posibles efectos.

3. *Pie*. Incluye la data: lugar, fecha y firma.

[En el apéndice II puedes ver el esquema general de una resolución](#)

Acuerdo

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 previas a la resolución.

Los acuerdos y las resoluciones breves comparten con el modelo tipo de resolución el mismo formato para el encabezamiento y el pie. Es, sin embargo, en la extensión del cuerpo donde se observan las diferencias entre ambas clases de documentos de decisión: los hechos, los fundamentos de derecho y la competencia se pueden reducir a un único párrafo:

Vista la instancia presentada el 18 de diciembre de 2014 por D.^a 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 2014/2015, aprobadas por resolución del rector de esta universidad, de fecha 1 de julio de 2014,

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 rector de la Universidad de Murcia, en el plazo de un mes a partir de la notificación de esta resolución.

Murcia, 20 de diciembre de 2014

En el apéndice III puedes examinar un modelo de resolución breve, semejante al acuerdo

IV.2. DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN

Son documentos de transmisión los que sirven tanto para comunicar actos de la Administración, como la existencia de hechos o las circunstancias de un procedimiento a otras personas, órganos o entidades.

La notificación

La notificación es el documento por el que se comunica al interesado un acto decisivo (resolución o acuerdo) que afecta a sus intereses y derechos. La notificación es condición para la eficacia (jurídica) del acto que se comunica y al mismo tiempo garantiza la recepción de dicho acto. En la práctica administrativa existen varias modalidades para ordenar la notificación:

a) *La notificación como documento independiente.* Se ordena en un documento distinto y separado de la resolución.

b) *Notificación-resolución en un solo documento.* En el mismo documento que contiene la resolución se incluye la ordenación de la notificación y los demás elementos que permiten su envío al destinatario.

c) *Notificación con oficio adjunto.* El documento con la resolución se acompaña de un oficio adjunto.

Para ver la estructura de la notificación, que dependerá de la modalidad elegida, puedes ver los apéndices IV, V y VI.

Como variaciones sobre la estructura general, la modalidad a) presenta una fórmula inicial de notificación similar a la del ejemplo:

Con esta fecha el [autoridad que corresponda] ha dictado la siguiente resolución...

Para la modalidad b), la estructura coincide con la de la resolución, a la que se añadirá la ordenación de la notificación (subrayada en el ejemplo):

Resuelvo:

1. Proceder a la adaptación solicitada, que deberá realizarse por el técnico municipal de prevención de riesgos laborales.

2. Notificar esta resolución a la interesada y a los servicios municipales afectados



La publicación

La publicación es el otro tipo de documento junto con la notificación que permite cumplir la obligación de transmitir un acto de decisión. Pero se utiliza cuando por algún motivo no se ha podido efectuar con los medios ordinarios. 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. 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 el acto 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.

No existe un formato particular para la publicación de una resolución. Su única peculiaridad radica en que se indican las circunstancias que han imposibilitado la notificación ordinaria y los medios en que se realiza la notificación, con fórmulas como esta:

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] ([ver apéndice VII](#)).

El oficio

El oficio es el documento que emite un organismo oficial para comunicar una actuación administrativa prevista legalmente e integrada en un procedimiento. Son, por tanto, documentos propios de la fase de ordenación del procedimiento. El oficio es un documento externo que sirve para comunicar alguna circunstancia del procedimiento, solicitar del destinatario el cumplimiento de alguna obligación (requerimiento) o su



comparecencia para algún trámite u obligación (citación). ([Puedes ver un modelo de oficio en el apéndice VIII](#)).

La comunicación de régimen interior o nota interior

La nota interior es un documento interno que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades dependientes de un mismo órgano superior. El destinatario es por lo general determinado, de ahí lo específico del encabezamiento que veremos en la parte de la estructura.

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 parte de sus subordinados. Tiene normalmente un destinatario colectivo, lo que la diferencia de la nota interior, que suele ser individual.

Las diferencias estructurales con respecto al oficio se encuentran en el *encabezamiento*. Tras el título y los datos generales de identificación, comunes a ambos, la identificación del emisor y del destinatario se debe realizar indicando tanto la identificación personal como los cargos del emisor y del destinatario:

Nota interior

Lugar y fecha (optativo en el encabezamiento)

S/ref.^a:

N/ref.^a:

De: Juana María Ramírez Ortigosa, jefa de la Sección de Patrimonio

Dirigido a: Luis de León Galmés, jefe del Servicio Económico

Pie. Contendrá la datación, si no se ha indicado en el encabezamiento; para la firma, bastará con la rúbrica, pues la identificación oficial y personal del emisor ya se ha expresado en el encabezamiento ([ver ejemplo en apéndice IX](#)).



La carta

La carta es el documento empleado para las comunicaciones de carácter personal, protocolario o de contenido general, sin relación directa con la tramitación de un procedimiento. ([Puedes ver un ejemplo en el apéndice X](#)):

1. *Cabecera*. Aquí aparece el remitente, que puede identificarse personalmente o con el membrete o logotipo institucional preimpreso, la datación (también puede colocarse inmediatamente antes de la firma), y la identificación del destinatario.
2. *Saludo o encabezamiento*. Es, estrictamente hablando, el inicio de la carta. El saludo se ajustará al tono general de la carta, y para ello se emplearán las fórmulas de tratamiento adecuadas.
3. *Cuerpo*. Es el lugar destinado al contenido propiamente dicho de la carta.
4. *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. En la firma de las cartas, por su carácter más personal, 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 otros documentos en los que prevalece el cargo sobre la persona:

Rúbrica

Nombre y apellidos

Cargo

El anuncio

Es un documento en el que se difunde públicamente información de carácter general. Su contenido puede estar relacionado con adquisición de bienes, contratación o presentación de servicios y actividades, convocatorias, y se publica en los diarios oficiales o en los medios de comunicación. ([ver apéndice XI](#)).



IV.3. 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 y de tipo descriptivo, con efectos en la propia Administración (actas de reunión, 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.

El acta de reunión

El acta de reunión o de sesión es un documento por el que se deja constancia de las incidencias (deliberaciones, acuerdos, etc.) que acontecen en las sesiones de un órgano colegiado.

La estructura más común es:

1. *Encabezamiento*, que contiene

- a) Título identificativo del documento y el órgano que se reúne.
- b) 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.
- c) Identificación de los convocados: asistentes y ausentes. 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.

d) Orden del día. Si el acta no es muy extensa, el orden del día puede señalarse en un apartado específico o, en caso contrario, se indicarán los distintos puntos en el resumen de las deliberaciones.

2. *Cuerpo*

a) Desarrollo de la sesión. Síntesis del contenido esencial. La intervención íntegra solo figurará si algún miembro lo solicitase.

b) 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.

c) Fórmula final. Suele responder a uno de estos tipos: «El presidente levanta la sesión, cuya acta extiende como secretario» o «Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las 20:30 horas...».

3. *Pie*

Datación y firma. Junto a la firma del secretario, que formaliza el acta aparece el *visto bueno* del presidente. En ambos casos se indicarán, por este orden, el cargo en la antefirma, la rúbrica y, tras ella, el nombre.

La diligencia

Es el documento por el que la Administración hace constar internamente la ejecución de un trámite del procedimiento: desglose de documentos, comparencias de los interesados, toma de posesión de funcionarios, cotejo o compulsas, 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. Por su brevedad, la diligencia presenta una estructura muy sencilla:

1. Fórmula 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. Pie: datación y firma/s.

El certificado

Es el documento con el que se 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 a una 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.

A pesar de la diversidad de fines y contenidos, se puede establecer una estructura típica con los siguientes elementos:

1. *Encabezamiento*. Como siempre, la parte superior del documento.

a) Título.

b) Identificación del emisor. A continuación se identificará el nombre y los apellidos de quien emite la certificación, su cargo y el organismo al que pertenece.

2. *Cuerpo*, que consta de varios elementos:

a) Verbo principal CERTIFICO: que puede escribirse en renglón aparte.

b) Los hechos y las circunstancias que constituyen el objeto mismo del certificado se introducen con la conjunción *que*. Si se certifican varios extremos, es preferible indicarlos con números de orden y evitar la repetición de dicha conjunción en cada uno de ellos.

3. *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 la validez temporal del certificado.

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

5. *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.

IV.4. DOCUMENTOS DE JUICIO

Son los 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. Los tipos característicos son el informe, la propuesta y la memoria, que responden a una estructura muy similar.

Informe

El informe consiste en una exposición ordenada y exhaustiva sobre un tema determinado, un problema o el estado de una cuestión. Su fin es aportar nuevos datos al expediente o comprobar los ya existentes, así como proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad del órgano responsable de la decisión.

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 rasgo más destacado del informe estriba en su carácter instrumental: 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 destinatario de estos documentos siempre es un órgano de la Administración; por lo tanto, es un documento interno, sin repercusión directa en el ciudadano. Los informes pueden clasificarse siguiendo varios criterios:

1. *Por la obligación de solicitarlos:*

a) 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 falta de emisión no interrumpe el plazo para resolver.

b) 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:*

a) Vinculantes. Obligan al órgano administrativo a resolver en el mismo sentido que el informe.

b) 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:*

a) Internos. Los emite la propia Administración de la que forma parte el órgano que los solicita.

b) Externos. Los emite una entidad privada o una Administración distinta de la que forma parte el órgano que los solicita.

4. *Por su contenido:*

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

5. *Por su repercusión en el procedimiento:*

Se pueden considerar dos tipos:

- a) 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.
- b) Propuesta de resolución. De características similares al anterior, si bien, debe contener necesariamente en su parte final la resolución que se proponen, es decir, un juicio o la opinión que servirá de base para resolver.

La estructura del informe está determinada por la extensión del documento. De acuerdo con esta circunstancia, podemos encontrarnos con un informe breve, de extensión de una a tres 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.

Encabezamiento. Integrado por los datos identificativos que permiten obtener una visión sintética de su contenido:

Título que identifique el carácter del informe (opcional);

Número de expediente;

Órgano que lo solicita;

Asunto de que trata, sucintamente expresado.



Cuerpo. De acuerdo con su extensión, 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).

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

Datación.

Firma.

Anexos (en aquellos casos que sean necesarios).

V. ESTILO ADMINISTRATIVO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

El estilo del lenguaje de la Administración ha sido un tema controvertido en los últimos treinta años. Frente al lenguaje solemne, autoritario y formulista que caracterizó una época de la Administración, hay quienes defienden una reforma de este lenguaje que conduzca a su democratización por la vía de la simplificación; otros defienden que es una herramienta de la actividad administrativa que no puede sustituirse sin más para satisfacer a todos los niveles de los ciudadanos.

La actividad administrativa se ha convertido en una disciplina científica que usa un conjunto de términos especializados para dar precisión y eficacia a su lenguaje. Pero también es cierto que el estilo en muchos de los documentos administrativos suele incurrir en algunos excesos que los hacen difícilmente comprensibles para una persona poco experta.

Algunos de esos rasgos más destacados son el abuso de términos técnicos y jurídicos en situaciones en que no están estrictamente justificados, abundancia de formas repetitivas, que se han convertido en anacrónicas o desusadas, falta de

concisión y sencillez, longitud excesiva de las oraciones y párrafos y, consecuentemente, una estructuración deficiente. La coincidencia de esos rasgos en un documento complica la lectura a cualquier lector, sea experto o no.

Por otra parte, la actividad administrativa es un servicio público que se presta al ciudadano. Esto significa que es necesario un esfuerzo de adaptación del estilo para hacer más accesibles los documentos de la Administración, cuando afectan directamente a la esfera de actuación de los ciudadanos. Pero este esfuerzo tampoco puede representar una pérdida de ese valor científico especializado que ha alcanzado la actividad jurídico-administrativa.

No es tarea sencilla conciliar ambas exigencias. Las notas de estilo que vienen a continuación proponen alcanzar un equilibrio entre el rigor y la precisión que la ciencia jurídico-administrativa requiere, al mismo tiempo que satisfacer el derecho de los ciudadanos a comprender el lenguaje de la Administración: mal pueden ejercer sus derechos y sus obligaciones si no comprenden las normas o los actos que se los comunican.

Para alcanzar este fin, es posible aplicar un criterio general de redacción: cuanto más directamente afecte un documento a los ciudadanos (actos de un procedimiento en el que son interesados, información o disposiciones generales) más necesario será un lenguaje claro, sencillo, adaptado a las necesidades de su destinatario y que atenúe las peculiaridades del lenguaje administrativo como lenguaje especializado. Sin embargo, cuando el documento vaya dirigido a la propia Administración (informes, propuestas, dictámenes, etc.), la dificultad de la especialización de la materia o de los términos se reduce y permite usar un lenguaje más técnico, pero siempre dentro de unos estándares de claridad, imprescindibles en cualquier acto comunicativo.

VI. LA CLARIDAD: PRESUPUESTO BÁSICO

Siguiendo a CONDE ANTEQUERA¹, existe un requisito básico para cualquier documento escrito de la Administración: la *claridad*. Ser claro es decir lo que hay que

¹ *Lenguaje administrativo y Derecho: el lenguaje como aspecto de la actividad administrativa*. Pamplona, 2009.

decir, de forma que el destinatario específico del mensaje o documento lo entienda con el menor esfuerzo posible.

La claridad implica también la concisión, que consiste en usar la cantidad justa y suficiente de palabras, evitando rodeos, repeticiones y complicaciones. Sus manifestaciones principales son la eficacia y la eficiencia a que todo documento debe tender, las cuales sirven para cumplir varios objetivos:

- a) La precisión, el rigor y la exactitud en el significado y en la expresión del contenido, que evita ambigüedades y favorece la seguridad jurídica.
- b) La objetividad como ausencia de valoraciones personales y reflejo de la imparcialidad y neutralidad de la función pública.
- c) La comprensión del contenido con el menor esfuerzo posible tanto por parte del destinatario al leerlo como del emisor para intentar aclarar aspectos oscuros del mensaje.

El estilo administrativo debe tender a una mejora de la comprensión de los documentos administrativos. Para ello, deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones, reunidas en tres categorías:

1. Aspectos ortográficos y léxicos.
2. Aspectos estilísticos.
3. Aspectos estructurales y formales del documento.

1. Aspectos ortográficos y léxicos

- *Escribir sin errores o faltas ortográficas.* La función pública es responsable de usar el idioma propio con toda corrección. Para ello es necesario conocer las normas básicas de la Ortografía (acentuación, puntuación, uso de mayúsculas, abreviaciones, escritura de cantidades, fechas...) y escribir correctamente.
- *Evitar el rebuscamiento léxico.* Tecnicismos, cultismos, arcaísmos y latinismos son tipos de palabras poco asentadas en el uso común de la lengua, que no están al alcance de todos los hablantes y por ello deben usarse con moderación o bien directamente, evitarse. El uso de palabras especializadas

(tecnicismos) puede ser necesario según el tema o la materia del documento, por eso hay que plantearse si es inevitable su uso. Siempre que el destinatario no sea especialista, deben reducirse al mínimo. Si no pueden evitarse o sustituirse por otra palabra más común, hay que considerar la necesidad de acompañarlos con una definición o aclaración para que se entiendan.

Los cultismos², los arcaísmos y los latinismos son palabras o expresiones que se apartan de la lengua común estándar. Son característicos del lenguaje de la Administración por su tendencia a escoger términos raros, poco frecuentes en la lengua común y, por tanto, más difíciles de entender por un lector medio. Si no son necesarios (con frecuencia no lo son) es preferible un lenguaje llano y sencillo cuando nos dirigamos a los ciudadanos no especializados.

El lenguaje administrativo, por su vínculo con el jurídico, tiene tendencia al abuso de este tipo de palabras, cuya pertinencia dependerá de quiénes sean los destinatarios de los escritos. En cualquier caso, mejor emplear términos actuales que puedan ser entendidos por todos.

- *Evitar el uso de neologismos y extranjerismos³*, especialmente los que están poco asentados en la lengua y, especialmente, cualquier tipo de rebuscamiento léxico.
- *Utilizar las palabras con propiedad.* Las palabras tienen un significado recogido en los diccionarios que es la base para poder comprender su significado, aunque puede verse matizado y modificado por el contexto. El uso de las palabras con su significado consolidado es una manifestación de la precisión en el uso de la lengua y una exigencia de la buena redacción.

2. Aspectos estilísticos

- *Es mejor la cercanía que el distanciamiento.* El lenguaje de la Administración es un lenguaje formal y oficial, que no permite las familiaridades del registro

² El *cultismo* es una palabra incorporada a la lengua que se aparta de la lengua normal y para la que siempre suele haber una alternativa más sencilla (*obsoleto* por *anticuado*). Un *arcaísmo* es una palabra que ha dejado de usarse en una lengua (*otrosí, meritado*). Un latinismo es una expresión técnica o no en lengua latina (*a posteriori, apud acta*).

³ Un *neologismo* es una palabra inventada por algún sector de los hablantes, con el fin de cubrir una necesidad denominativa o por esnobismo (*empoderamiento, resiliencia*). Un *extranjerismo* es una palabra de una lengua extranjera que se incorpora al uso de otra lengua por las mismas razones que el neologismo (*casting, hashtag*).



coloquial. Pero eso no justifica el uso y abuso de recursos gramaticales distanciadores. Las formas no personales de los verbos (infinitivo, participio, gerundio), junto con las construcciones pasivas e impersonales con *se* (*se le comunica, se ha tenido conocimiento, resultando, considerando, anuncio notificando plazo de presentación...*) no son gramaticalmente incorrectas, pero su repetición constante transmiten la sensación de distanciamiento entre el emisor y el destinatario.

Es recomendable el uso de verbos en forma personal y la voz activa, y dentro de ellas la primera persona (*le informo, mejor que se informa*). Así se reducen las distancias de la comunicación administrativa y se transmite la sensación de una comunicación más personal y directa, más cercana.

- *Reducir la nominalización.* La sustitución de los verbos conjugados por expresiones nominales equivalentes (*ha entregado por ha hecho entrega; ha dictado resolución favorable por ha resuelto favorablemente*) ralentiza el ritmo y lo hace más abstracto. Es preferible reducir la nominalización y dar prioridad a la construcción más natural con verbos conjugados.
- *Simplificar el uso de locuciones prepositivas.* El lenguaje administrativo usa muchas expresiones que sustituyen a las preposiciones. Estas expresiones se llaman locuciones prepositivas (*a causa de/por; a tenor de/según/ con la finalidad de/para; en dirección a/hacia; en medio de/entre; relativa a/sobre*). No son incorrectas, pero la preposición simple puede ofrecer una buena solución en muchos casos para aligerar la complejidad del texto.
- *No abusar de abreviaciones* (abreviaturas, siglas, símbolos). Estos recursos ortográficos sustituyen con frecuencia a otras palabras y hasta denominaciones completas. Su uso moderado es adecuado porque evita repeticiones. En cualquier caso, deben usarse las más conocidas y, si no lo son, indicar la primera vez que aparece en el texto a qué palabra o expresión corresponden.
- *Evitar el estilo formulario.* Otra característica negativa del estilo administrativo es la abundancia de fórmulas repetitivas que se utilizan de forma hasta innecesaria en los documentos (*adjunto se remite y sus variantes, para su conocimiento y efectos oportunos, en virtud de lo preceptuado en el artículo...*) Estas expresiones en forma de frases hechas o muletillas, fruto de la

costumbre y la rutina, en la mayoría de los casos no aportan información alguna y solo sirven para aumentar la extensión de los documentos ya de por sí complejos.

3. Aspectos estructurales y formales del documento

Los documentos se leen y también se ven; dicho de otro modo: la forma es también importante.

- *Longitud de la oración.* La extensión de las oraciones en el lenguaje administrativo es generalmente excesiva, ya que abarcan un párrafo e incluso un texto entero. Esta característica dificulta enormemente la asimilación de la información, pues bloquea la capacidad cerebral para retenerla e incorporarla a la memoria. Para evitar este defecto, es recomendable escribir oraciones de no más de 25/30 palabras. Cuanto más especializado o abstracto sea el vocabulario, más debe reducirse su longitud. Un uso adecuado del punto y seguido y las oraciones coordinadas ayudan a reducir la longitud excesiva.
- *Orden de la oración.* Otra característica negativa es el desorden de los elementos de una oración, que se agrava cuanto más extensa es. La presencia continua de incisos que desvían la atención momentáneamente de la información principal es otra manifestación del desorden de la oración.

Para evitarlo puede recurrirse al patrón básico oracional (sujeto + verbo + complementos; oración principal + oración subordinada) que es la forma más directa y clara de comprender la información (la lengua española admite la movilidad sintáctica por razones de prioridad informativa. Pero en caso de duda, puede volverse al patrón mencionado). Es conveniente utilizar los puntos y seguidos, puntos y aparte como elementos que estructuran y dosifican la información.

- *Articulación del documento en párrafos.* La oración es el primer nivel de organización de la información; el párrafo es el segundo nivel. Un párrafo es una unidad del texto que desde un punto de vista formal está delimitado por una mayúscula inicial y un punto y aparte. Desde el punto de vista de la información, aborda un aspecto del tema central del texto o documento. En los escritos de poca extensión, los párrafos articulan el texto. Según su extensión



(se recomienda no exceder de seis líneas) puede estar compuesto por una o varias oraciones independientes, relacionadas temáticamente.

¿Cuáles son las características del párrafo «administrativo»? Al igual que la oración, tiende a ser muy largo, no es infrecuente leer párrafos de más de diez o líneas. La forma de reducir el peso de párrafo excesivamente largo es simplificar al máximo y dividirlo en varias oraciones independientes.

- *Orden en la disposición de la información.* La claridad también depende de la manera en que se distribuya la información en el texto. La mente retiene mejor la información que aparece al principio de un período (oración o párrafo). Por eso, se recomienda organizar jerárquicamente la información del texto y destacar lo importante frente a lo accesorio, reservando la información principal al comienzo del texto.
- *Organización visual del documento.* La estructura de un documento se puede hacer visible gracias al uso de los recursos de los procesadores de textos: títulos, subtítulos, recuadros, tablas, tamaño de letra, alteraciones tipográficas (cursiva, negrita, mayúsculas). Lo importante es ayudar al lector a leer cómodamente el documento (con un tamaño de letra suficiente) y a encontrar en el texto la información que se considera importante o que debe tener en cuenta.



APÉNDICE 1

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

LEYENDA:

ENCABEZAMIENTO

A. Cabecera.
Escudo y
Logotipo e
identidad de
organismo

B. Título

C. Datos de
identificación

D. Destinatario

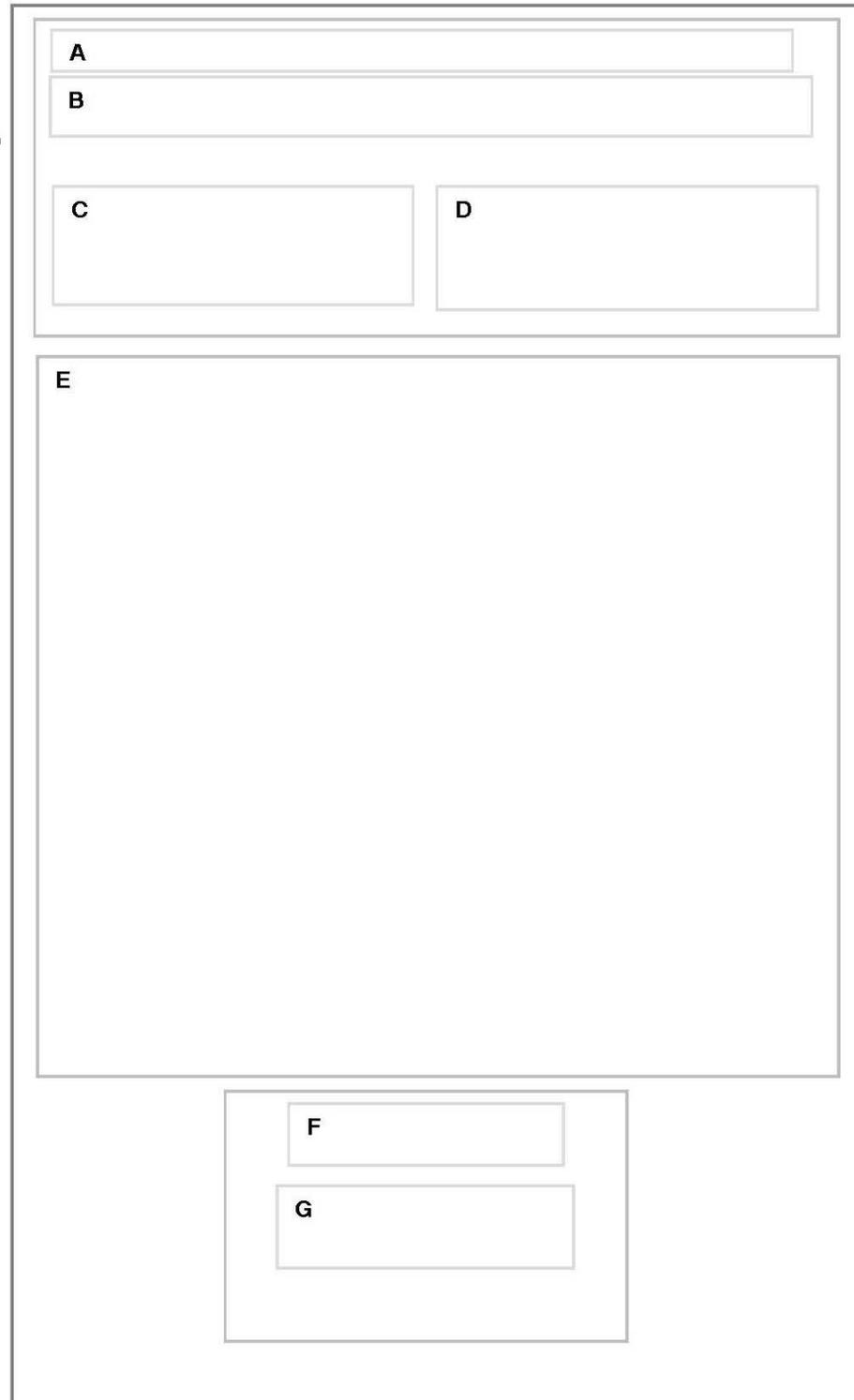
CUERPO

E. Texto del
documento

PIE

F. Datación

G. Firma



APÉNDICE II

ESQUEMA GENERAL DE LA RESOLUCIÓN	
Encabezamiento	cabecera título datos generales de identificación
Cuerpo	antecedentes hechos valoración jurídica o fundamentos de derecho competencia decisión condicionado * recursos
Pie	data (lugar y fecha) firma (antefirma, rúbrica y nombre) delegación de firma *

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



APÉNDICE III

EJEMPLO DE RESOLUCIÓN/ACUERDO BREVE



Región de Murcia
Consejería de
Dirección del

Servicio de

T. 968 366 6
F. 968 366 6

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE FACTURA

Ref.º: FCT/2015/00003718

Asunto: Aprobación de factura y reconocimiento de obligación

La empresa SUNNET, S. A., como adjudicataria del contrato centralizado de suministro de combustible de automoción para los vehículos de la Comunidad Autónoma de Murcia, ha presentado la factura número K/201500003718, de fecha 31 de julio de 2015.

Realizada la ejecución del suministro y a la vista de la indicada factura debidamente conformada,
RESUELVO:

1. Aprobar la factura K/2015/0003718, de fecha 31 de julio de 2015, correspondiente al mes de julio, por importe de 659,15 € (seiscientos cincuenta y nueve euros con quince céntimos), presentada por la empresa SUNNET, S. A., con NIF A79797435 y domicilio social en Vía de las Pobladas, 4, 1.ª planta, 28053 Madrid y cuenta corriente ES30 3214.XXX.91.XXXXXXXXXX692.
2. Reconocer la obligación por importe de 659,15 € (seiscientos cincuenta y nueve euros con quince céntimos), a favor de la citada empresa y proponer su pago.
3. Que el Servicio de Gestión Económica y Personal expida el documento contable OK por el importe citado, con cargo al documento D 003304/3477700078/000002, en la partida presupuestaria 25.00.00.435B.22301 y número de proyecto 64327.
4. Dar traslado al Servicio de Gestión Económica y Personal para su contabilización e instrumentación de la materialización del pago.

Murcia, 4 de septiembre de 2015

LA DIRECTORA

Laura Sánchez Torres

APÉNDICE IV

MOD. A): NOTIFICACIÓN INDEPENDIENTE



Región de Murcia
Consejería de I
Dirección del

Servicio de -----

T. 968 366 6
F. 968 366 6

JURADO

MURCIA

N.º expediente:
Solicitante:
DNI:

Domicilio:
XXX XXX XXX
C/ Mayor, 23
30XXX

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN VETERINARIA

El director general de Ganadería y Pesca, con fecha XXX ha dictado la siguiente resolución:

Vista la solicitud presentada por «NOMBRE Y APELLIDOS», con DNI n.º «DNI» y domicilio a efectos de notificaciones en «DIRECCIÓN», «CP» «MUNICIPIO», colegiado en el Colegio Oficial de Veterinarios de Murcia con el n.º «NCOL», para que se le conceda la autorización como veterinario habilitado para expedir los certificado sanitarios oficiales de movimientos, de conformidad con la Orden de 13 de febrero de 2007 por la que se aprueba el certificado sanitario oficial de movimiento.

Visto el informe del jefe del Servicio Animal, de fecha 11 de noviembre de 2012.

Considerando que en la actualidad la habilitación de veterinarios para la expedición de certificados sanitarios oficiales de movimiento está regulada por el Decreto 29/1994, de la Consejería de Agricultura y Agua, cuyo art. 1 establece la posibilidad de que se habilite a veterinarios no oficiales para la expedición de dichos certificados solo en los siguientes casos tasados:

- Veterinarios responsables de agrupaciones de defensa sanitaria.
- Veterinarios responsables de explotaciones con calificación sanitaria.

En consecuencia con lo anteriormente expresado, esta dirección general

RESUELVE:

Denegar a D. «NOMBRE Y APELLIDOS» la autorización como veterinario habilitado para expedir los certificados sanitarios oficiales de movimiento.

Notifíquese la presente resolución al interesado. Esta resolución no pone fin a la vía administrativa. Contra ella podrá interponer el recurso de alzada ante el presidente del Instituto Murciano de Acción Social, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su recepción.

Murcia, 28 de noviembre de 2012

El jefe del Servicio de Sanidad Animal

Ginés Ros Castaño



APÉNDICE VI

MOD. C: NOTIFICACIÓN EN OFICIO ADJUNTO



Región de Murcia
Consejería de

Dirección del

Servicio de

T. 968 366 5
F. 968 366 6

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN VETERINARIA

Ref.: HAB-CSOM 23/2012

Asunto: envío de resolución de habilitación

Domicilio:
XXX XXX XXX
C/ Mayor, 23
30XXX

Le adjunto la Resolución de la Dirección General de Ganadería y Pesca sobre su solicitud de habilitación como veterinario para la expedición del certificado sanitario oficial de movimiento para su conocimiento.

Murcia, 30 de noviembre de 2012

El jefe del Servicio de Sanidad Animal

Ginés Ros Castaño



APÉNDICE VII PUBLICACIÓN



II. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

1. DELEGACIÓN DEL GOBIERNO

Secretaría General

7582 Notificación de resolución del recurso de alzada de expediente sancionador.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación, en el Boletín Oficial de la Región, de la resolución del recurso de alzada de los expedientes sancionadores que se indican en el Anexo, instruidos por la Delegación del Gobierno en Murcia, a las personas o entidades denunciadas.

Los correspondientes expedientes obran en el Servicio de Asuntos Jurídicos de esta Delegación del Gobierno, donde podrán consultarlos y obtener copia de los mismos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de la mencionada Ley 30/1992.

Contra estas resoluciones, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al último día de su publicación en el tablón de edictos.

Lo que se hace público en este Boletín Oficial de la Región a efectos de notificación según lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, 26 de noviembre LRJ-PAC.

Murcia, 18 de mayo de 2015.—El Secretario General, Fernando Mateo Asensio.

N.º 58

ANEXO (Resoluciones Recurso de Alzada)					
	EXPEDIENTE	LEGISLACIÓN	INFRACTOR	INFRACTOR_MUNICIPIO	SANCIÓN
1	3435/2012	L.O. 1/1992 - 23.I)	ADRIANA JAKELINE SÁNCHEZ REYES	Alhama de Murcia	2500€

APÉNDICE VIII OFICIO NORMAL



Servicio de

T. 968 366 5
F. 968 366 6...

COMUNICACIÓN DE INICIO Y EFECTOS DEL PROCEDIMIENTO

«NOMBRE Y APELLIDOS»
C/ La Infanta, 34
30XXX

Ref.ª: POS14/032

Procedimiento: subvenciones a programas oficiales de máster

Asunto.: Comunicación plazo máximo para resolver y efectos del silencio administrativo

En relación con su solicitud de 23 de mayo de 2014, con número de expediente POS14/032, y en cumplimiento del art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, la Dirección General de Universidades le informa de lo siguiente:

1. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución es de seis meses, a contar desde la fecha final del plazo de presentación de solicitudes (25 de mayo), de acuerdo con la Orden de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, de 7 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras y se convocan ayudas para la realización de estudios universitarios oficiales de máster en las universidades públicas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
2. En el supuesto de que transcurra el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente, podrá entender desestimada la solicitud por silencio administrativo, de acuerdo con el art. 5 de la citada orden de 7 de mayo.

Murcia, 15 de junio de 2014

La jefa de la Sección de Promoción Universitaria y
Ayudas al Estudio

«NOMBRE Y APELLIDOS»



APÉNDICE IX

COMUNICACIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR



Región de Murcia
Consejería de

Dirección del

Servicio de

T. 968 366 5
F. 968 366 6...

COMUNICACIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR

Murcia, 23 de noviembre de 2011

DE: María Luisa Mateos Pérez, vicesecretaria de la Consejería de Justicia y Seguridad Ciudadana

A: Susana Navarrete Solís, jefa del Servicio Económico y de Contratación, Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas.

ASUNTO: Remisión de documentación para tramitación.

Una vez firmada por el Excmo. Sr. Consejero de Justicia y Seguridad Ciudadana, le remito la siguiente documentación procedente de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Emergencias para continuar su tramitación:

- Orden de pago correspondiente a la factura de «MES» presentada por «NOMBRE»
- Órdenes de pago correspondientes a las facturas del mes de «MES» presentada por la «EMPRESA».
- Órdenes de pago correspondientes a las facturas de «MES» presentada por la «EMPRESA».

«RÚBRICA»



APÉNDICE X

MODELO DE CARTA



Región de Murcia
Consejería de

Dirección del

Servicio de

T. 968 366 1
F. 968 366 6...

Sr. D. «INTERESADO»

Alcalde-presidente del Ayuntamiento de «AYTO»

Presidente del Festival Internacional del Cante de las Minas

Calle, Mayor, 55 – Edificio Casa del Piñón

30360 LA UNIÓN (Murcia)

Murcia, 22 de junio de 2009

Estimado alcalde:

Por medio de la presente, la Consejería de «CONSEJERÍA» su adhesión a la solicitud de la medalla de oro al mérito en las Bellas Artes para el Festival Internacional del Cante de las Minas.

Esta consejería estima que el citado evento flamenco, declarado de interés turístico internacional y referente de la cultura en la región de Murcia, reúne los méritos para el galardón, por los indudables méritos que ha acumulado desde su comienzo en 1961.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

«RÚBRICA»

«NOMBRE Y APELLIDOS»

«CARGO»



APÉNDICE XI MODELO DE ANUNCIO



I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

4. ANUNCIOS

Consejería de Sanidad
Servicio Murciano de Salud

9671 Anuncio de formalización del contrato de obras de reforma integral de las dependencias del servicio de aparato digestivo del Hospital "Morales Meseguer" de Murcia.

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Servicio Murciano de Salud
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica. Servicio de Obras y Contratación
- c) Número de expediente: CO/9999/1100615240/15/PA
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.murciasalud.es.

2.- Objeto del contrato.

- a) Tipo: Contrato de Obras.
- b) Descripción: Obras de reforma integral de las dependencias del Servicio de aparato digestivo del Hospital "Morales Meseguer" de Murcia.
- c) CPV: 45215100-8
- d) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Región de Murcia.
- e) Fecha de publicación del anuncio de licitación: BORM número 107, de 12 de mayo de 2015.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Abierto

4.- Valor estimado del contrato:

402.967,37 euros.

5.- Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 402.967,37 euros. Importe IVA (21%): 84.623,15 euros.
Importe Total: 487.590,52 euros.

6.- Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 31 de julio de 2015.
- b) Fecha de formalización del contrato: 26 de agosto de 2015.
- c) Contratista: Elecnor, S.A., con N.I.F.: A-48027056
- d) Importe de adjudicación:
Importe neto: 361.740,28 euros. Importe IVA 21%: 75.965,46 euros.
Importe Total: 437.705,74 euros
- e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Mayor puntuación obtenida de acuerdo con los criterios establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas y una vez excluidas las empresas con ofertas incursas en baja temeraria.

Murcia, 10 de septiembre de 2015.—El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, Francisco Agulló Roca.

APÉNDICE XII MODELO DE ACTA DE ÓRGANO COLEGIADO

Modelo de acta de órgano colegiado

ta de la Comisión...

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

Asistentes :	D.ª ABC, Secretaria General.	Ausentes:	D. LMN, por la Admón. D. MNO, por la Admón. D.ª NOP, por CSIF
Presidente:			
Vocales en representación de la Administración	D.ª BCD 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		

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.

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

V.º B.º
El Presidente

El Secretario

(8)



APÉNDICE XIII

MODELO DE CERTIFICADO



Región de Murcia
Consejería de
Dirección del

Servicio de

T. 968 366 5
F. 968 366 6

CERTIFICADO DE SUBVENCIÓN PENDIENTE DE PAGO

Amelia Barredo Casajuana, jefa de la Sección de Relaciones Internacionales de la Secretaría de Relaciones Externas y Cooperación al Desarrollo de la Comunidad Autónoma de Murcia,

CERTIFICO:

Que en los Presupuestos Generales de esta comunidad autónoma para el año «AÑO», figura una subvención nominativa a favor de la Asociación Rincón Murciano, de Rosario de Santa Fe (Argentina), por un total de 34243 euros, pendiente de pago y desglosada con el siguiente detalle:

- Partida 12.06.00.126F. 59088. Proyecto 37593
(gastos de funcionamiento).....12557 €
- Partida 12.06.00.126F. 89088. Proyecto 37612
(para inversiones).....21686 €

Y para que conste y surta efectos donde convenga, expido este certificado con el visto bueno de la jefa del Servicio de Cooperación y Acción Exterior, en Murcia.

Murcia, 24 de junio de «AÑO»

«RÚBRICA»

V.º B.º
La jefa del Servicio

«RÚBRICA»

«NOMBRE Y APELLIDOS»

APÉNDICE XIV MODELO DE DILIGENCIA



Región de Murcia
Consejería de Presidencia
Dirección General de Medio Ambiente

DILIGENCIA para hacer constar que las presentes versiones constituyen los textos definitivos del Anteproyecto de Decreto por el que se aprueban los Planes de Recuperación de las especies Jara de Cartagena, Brezo blanco, Sabina de dunas, Narciso de Villafuerte y *scrophularia arguta*, y de sus anexos I, II, III, IV y V, tras la incorporación a los mismos de las observaciones formuladas por el informe del Servicio Jurídico de fecha 5 de febrero de 2014.

En Murcia, a 19 de febrero de 2014

EL DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE



ANTEPROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PLANES DE RECUPERACIÓN DE LAS ESPECIES JARA DE CARTAGENA, BREZO BLANCO, SABINA DE DUNAS, NARCISO DE VILLAFUERTE Y SCROPHULARIA ARGUTA

En la legislación europea la Directiva 92/43/CEE, relativa a la conservación de los hábitats naturales y de fauna y flora silvestres obliga a los Estados miembros a poner en vigor las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en su texto normativo.

El artículo 52.1 de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad establece que las Comunidades Autónomas adoptarán las medidas necesarias para garantizar la conservación de la biodiversidad que vive en estado silvestre, atendiendo preferentemente a la preservación de sus hábitats y estableciendo regímenes específicos de protección para aquellas especies silvestres cuya situación así lo requiera, incluyéndolas en alguna de las categorías mencionadas en los artículos 53 y 55 de esta Ley.

APÉNDICE XV MODELO DE INFORME BREVE

INFORME DE FISCALIZACIÓN

Solicitante: Servicio Económico
Asunto: cuenta justificativa de gastos librados a justificar
Libramiento: 2388/2012

De acuerdo con el art. 53 del Real Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda (BORM de 1 de marzo de 2000), esta intervención delegada,

INFORMA:

1. Con fecha 25 de febrero ha tenido entrada en esta intervención delegada la cuenta justificativa de pagos a justificar, correspondiente al libramiento arriba señalado, rendido por la Caja Pagadora de «ORGANISMO», cuyos datos contables son los siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO	30.02.00.554H.227.03
IMPORTE LIBRADO	5000 euro
IMPORTE JUSTIFICADO	5000 euro
CANTIDAD NO INVERTIDA (retenida según carta de pago)	5000 euro

2. Acompaño los documentos que justifican la aplicación de los fondos recibidos, tanto en lo que se refiere a la inversión realizada, acorde con los términos de la disposición del gasto y orden de pago, formuladas y fiscalizadas en su momento, como a la efectividad de los pagos realizados para cancelar las obligaciones derivadas de ellas.

Por todo lo anterior, la Intervención Delegada da su conformidad e informa favorablemente la presente cuenta justificativa.

Murcia, 28 de febrero de «AÑO»

«ANTEFIRMA»

«RÚBRICA»

«NOMBRE Y APELLIDOS»