

# Cuerpo Auxiliar Administrativo Turno de Promoción Interna

## 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.**

**Autor: Fernando Sánchez Alonso**

**Fecha de actualización: mayo 2023**

## ÍNDICE

RESUMEN.....	3
OBJETIVOS.....	3
1. CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO.....	4
1.1. Concepto de documento administrativo.....	4
1.2. Funciones del documento administrativo.....	4
1.2.1. Constancia.....	4
1.2.2. Comunicación.....	4
1.2.3. Características.....	5
2. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN.....	6
2.1. Según los participantes en la relación administrativa.....	7
2.2. Según la normatividad del contenido del documento.....	7
2.3. Según la normatividad del contenido del documento.....	7
2.4. Según la declaración que contienen.....	8
3. ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO.....	9
3.1. Encabezamiento.....	9
3.2. Cuerpo.....	11
3.3. Pie.....	11
4. CLASES DE DOCUMENTOS.....	12
4.1. Documentos de decisión.....	13
4.1.1. Resolución.....	13
4.1.2. Acuerdo.....	14
4.2. Documentos de transmisión.....	15
4.2.1. La notificación.....	15
4.2.2. La publicación.....	15
4.2.3. El oficio.....	16
4.2.4. La comunicación de régimen interior o nota interior.....	16
4.2.5. La carta.....	17
4.2.6. El anuncio.....	18
4.3. Documentos de constancia.....	18
4.3.1. El acta de reunión.....	18
4.3.2. El certificado.....	19
4.3.3. La diligencia.....	20
4.4. Documentos de juicio.....	20
4.4.1. La propuesta de resolución.....	20
4.4.2. El informe.....	21
5. EL ESTILO ADMINISTRATIVO Y LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.....	23
5.1. Definición y características del estilo administrativo.....	23
5.2. La necesaria modernización del lenguaje administrativo.....	23
BIBLIOGRAFÍA.....	28
APÉNDICES.....	29
APÉNDICE I.....	29
APÉNDICE II.....	30
APÉNDICE III.....	31
APÉNDICE IV.....	32

APÉNDICE V .....	33
APÉNDICE VI .....	34
APÉNDICE VII .....	35
APÉNDICE VIII .....	36
APÉNDICE IX .....	37
APÉNDICE X.....	38
APÉNDICE XI .....	39
APÉNDICE XII .....	40
APÉNDICE XIII .....	41
APÉNDICE XIV.....	42
APÉNDICE XV.....	43
APÉNDICE XVI.....	44



Licencia Creative Commons de reconocimiento (attribution), no comercial (Non commercial) y sin obras derivadas (No Derivate Works).

## **RESUMEN.**

En este tema estudiaremos los documentos administrativos desde varios puntos de vista. En primer lugar su concepto, su función y sus características generales y comunes (epígrafes 1, 2 y 3). En segundo lugar, clasificamos los documentos según la declaración que contienen: decisión, transmisión, constancia y juicio. Dentro de cada una de estas clases veremos los documentos más usuales con sus características peculiares (epígrafe 4). Finalmente, dedicaremos el epígrafe 5 a revisar las características de estilo que deben reunir los documentos de una Administración moderna y transparente.

## **OBJETIVOS.**

1. Reconocer las distintas clases y la estructura característica de los documentos empleados en la tramitación de los procedimientos comunes de la Administración regional.
2. Conocer las características del estilo administrativo.
3. Desarrollar técnicas de redacción de documentos de forma clara, sencilla y precisa.

## **1. CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO.**

### **1.1. Concepto de documento administrativo.**

Si partimos de la definición general del 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», 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. 26 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, en adelante LPAC:

«Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia».

### **1.2. Funciones del documento administrativo.**

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

#### **1.2.1. Constancia.**

- Para asegurar la pervivencia y la conservación de los actos administrativos, así como la prueba de su existencia.
- Para garantizar al ciudadano el cumplimiento de la Ley de Transparencia en cuanto al derecho 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.

#### **1.2.2. Comunicación.**

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.

### 1.2.3. Características.

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

#### 1) 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, DVD, etc.).
- b) El **soporte**. En la Administración ha sido predominante 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 la Administración electrónica trae consigo la implantación de soportes digitales, aunque manteniendo la escritura como código de transmisión.

#### 2) Caracteres internos.

- a) **Emisión.** *Su emisor debe ser un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus competencias. Los documentos que presentan los ciudadanos -solicitudes, alegaciones, recursos- no se consideran estrictamente administrativos, ya que carecen del elemento subjetivo que acabamos de definir: ser emitidos por un órgano de la Administración.*
- b) **Producción de 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. Deben excluirse de la condición de documentos administrativos aquellos otros que, como resúmenes, extractos, índices o anotaciones, no están destinados a producir efecto alguno.*
- c) **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).*

- d) *La formalización garantiza la **autenticidad** del documento así como la voluntad de quien lo emite. Se acredita con la firma original manuscrita o, si se emplean medios electrónicos, con símbolos o códigos específicos (p. ej. la firma electrónica). La formalización es obligatoria en todo documento que contenga actos administrativos, incluidos los de mero trámite.*
- e) *No se necesita la formalización (manuscrita o electrónica) en los documentos en papel o electrónicos que publiquen las Administraciones Públicas con carácter meramente informativo, así como en aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario **identificar el origen** de estos documentos.*
- f) **Validez y nuevas tecnologías.** *La introducción de la Administración electrónica ha reformulado los requisitos de validez. Según el citado art. 26 de la LPAC, para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:*
- Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
  - Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
  - Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
  - Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
  - Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

## **2. 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.

### 2.1. 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	<b>DIRIGIDOS AL CIUDADANO</b>	anuncios, bandos, cartas, oficios, notificaciones, citaciones...
	<b>DIRIGIDOS A LA ADMINISTRACIÓN</b>	actas, cartas, notas interiores, oficios, informes, diligencias...

### 2.2. Según la normatividad del contenido del documento.

Otra clasificación, propuesta, en este caso por Castellón Alcalá en su obra *Los textos administrativos*, 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	

### 2.3. Según la normatividad del contenido del documento.

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:



<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>

#### 2.4. 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:

<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 convocatorias/anuncios</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	actas diligencias certificados
<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	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.

### 3. ESTRUCTURA GENERAL DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO.

Hay una característica que destaca en la escasa normativa sobre la redacción de documentos: el antiformalismo. No hay normas que impongan una forma obligatoria para los distintos tipos de documentos. Pese a ello, se observa en la mayoría de los documentos comunes de 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.

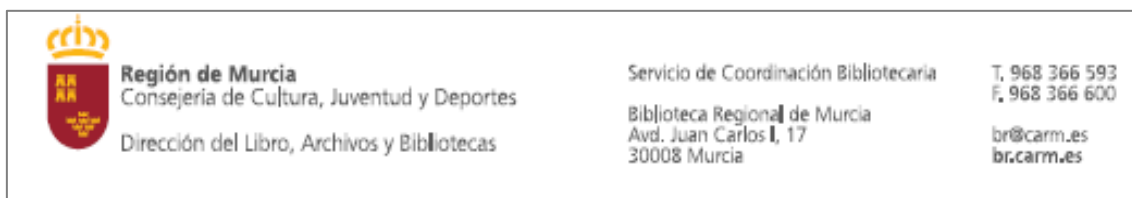
El documento administrativo presenta una estructura tripartita: encabezamiento, cuerpo y pie. Examinemos los criterios generales que debemos aplicar en cada una de ellas

#### 3.1. 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 n.º 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 el enlace que te indico a continuación:

[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)).

### 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: es la clave asignada 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**

### 3.2. 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.

### 3.3. 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 la parte del documento donde generalmente aparece su 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 indica el

CARM. Cuerpo Auxiliar Administrativo. PI.

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.

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:

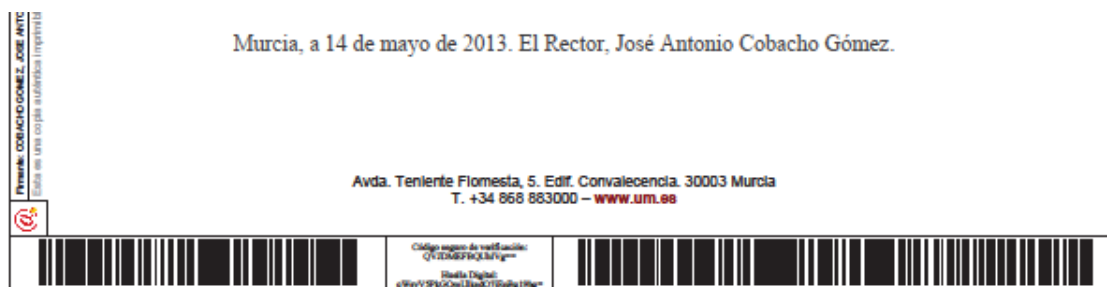
*Murcia, 17 de mayo de 2016*

*El alcalde*

[Rúbrica]

*Luis Enciso Navarro*

La aplicación de la firma electrónica ha modificado 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.**

#### 4. CLASES DE 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](http://administracion.gob.es/pag_Home/espanaAdmon/reformaAdmon/DocumentosAdministrativos.html#.VSUa5tyIVhI)

#### 4.1. Documentos de decisión.

Son los que contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo. Dentro de los documentos de decisión, se distinguen dos tipos, 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.

##### 4.1.1. Resolución.

La resolución es el documento que contiene la decisión con la que el órgano competente pone fin a un procedimiento. Sus requisitos de contenido aparecen en el art. 88.3 de la LPAC

- 1) la decisión
- 2) argumentación sucinta (la motivación, necesaria en casos concretos y siempre conveniente)
- 3) y los recursos procedentes contra el acto

Los elementos constitutivos de una resolución son:

1. **Encabezamiento.** Con los elementos fijos y variables que hemos estudiado en el apartado anterior.

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

- a) **Antecedentes.** Introdúcen 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 sea 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.](#)

#### 4.1.2. Acuerdo

El acuerdo es el documento que recoge las decisiones adoptadas por el órgano competente sobre la iniciación del procedimiento y otras cuestiones que se susciten 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.<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 2014/2015, aprobadas por resolución del rector de esta universidad, de fecha 1 de julio de 2014,*

**Resuelvo:**

[En el apéndice III puedes examinar un modelo de resolución breve, semejante al acuerdo](#)

## **4.2. Documentos de transmisión.**

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

### **4.2.1. 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.* El mismo documento que contiene la resolución 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.

### **4.2.2. 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. Se utiliza cuando la notificación es infructuosa, porque 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. 45 y 46 de la LPAC. Al igual que la notificación, la publicación contendrá los datos fundamentales de todo acto de decisión:

- 1) el texto íntegro de la resolución;
- 2) la indicación de si el acto es o no definitivo en vía administrativa;
- 3) 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).*

#### **4.2.3. 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. Es un documento externo con el que se comunica alguna circunstancia del procedimiento, se requiere 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).

#### **4.2.4. La comunicación de régimen interior o nota interior.**

Según constata el Manual de documentos administrativos del MAP, 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.

Sin embargo, en la Administración de la CARM, el documento denominado comunicación de régimen interior se usa para los escritos o comunicaciones internos procedentes de un órgano o unidad de la Administración regional que van remitidos a otro órgano o unidad de la misma Administración. Las diferencias estructurales de la comunicación de régimen interior 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/Comunicación de régimen interior***

*Lugar y fecha (optativo en el encabezamiento)*

*S/ref.<sup>a</sup>:*

*N/ref.<sup>a</sup>:*

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

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

En el pie de esta clase de documentos aparecerá 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](#)).

#### **4.2.5. 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](#)).

Sus partes son:

- 1) **Cabecera** en donde aparecen la identificación del emisor, personal o corporativa mediante el logotipo institucional preimpreso; la datación (también puede colocarse inmediatamente antes de la firma); y la identificación del destinatario.
- 2) **Saludo o encabezamiento**. Es 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 a la relación entre los interlocutores.
- 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

#### **4.2.6. 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).

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

##### **4.3.1. 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 del 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) **Síntesis del desarrollo de la sesión.** La intervención íntegra solo figurará si algún miembro lo solicita.

b) **Acuerdos.** Transcripción de 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 ([ver un modelo general de acta en el apéndice XII](#)).

#### 4.3.2. 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 que contendrá:

- a) **Título.**
- b) **Identificación del emisor:** nombre y 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. Cuando sea preciso el *visto bueno*, se dispondrá junto a la rúbrica del emisor del documento, pero con el cargo y la identificación personal completa de quien le da su conformidad ([ver un modelo general de acta en el apéndice XIII](#)).

#### 4.3.3. La diligencia.

Es el documento con el que se hace constar internamente la ejecución de un trámite del procedimiento: desglose de documentos, comparecencias de los interesados, toma de posesión de funcionarios, cotejo o compulsas, etc...La diligencia presenta una estructura muy sencilla que puedes ver en [el apéndice XIV](#).

#### 4.4. 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 y la propuesta, que responden a una estructura muy similar.

##### 4.4.1. La propuesta de resolución.

Cuando la tramitación y la resolución no recaigan en el mismo órgano, el instructor del procedimiento deberá emitir una propuesta de resolución al órgano que tiene competencia para resolver (art. 88.7 de la LPAC). Es, en la práctica, un informe que recoge de forma motivada los hechos y los fundamentos jurídicos del procedimiento, en cuya parte final o conclusiones se proponen las actuaciones o la propuesta de

acción derivada de la tramitación del procedimiento. Para los procedimientos sancionadores la propuesta debe cumplir lo previsto en el art. 89 de la citada ley.

Por sus efectos directos en la resolución y por aplicación del principio de economía procesal, la estructura de la propuesta suele ser idéntica a la de la resolución. Incluso en algunas dependencias administrativas se llega a componer un único documento compuesto, en el que a la propuesta se añade la resolución del órgano competente mediante una sencilla fórmula que acompaña a la firma ([ver apéndice xv](#)).

#### **4.4.2. El 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 datos o valoraciones de contenido técnico o jurídico que puedan ser tenidas en cuenta para resolver un procedimiento o afrontar decisiones sobre aspectos diversos de la acción administrativa. 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 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*.

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 ([ver apéndice XVI](#)).

1. **Encabezamiento.** Integrado por los datos identificativos que permiten obtener una visión sintética de su contenido:
  - 1) **Título** que identifique el carácter del informe (opcional);
  - 2) **Número** de expediente;
  - 3) **Órgano** que lo solicita;
  - 4) **Asunto** de que trata, sucintamente expresado.
2. **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).
3. **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.
4. **Datación.**
5. **Firma.**
6. **Anexos** (en aquellos casos que sean necesarios).

## **5. EL ESTILO ADMINISTRATIVO Y LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.**

### **5.1. Definición y características del estilo administrativo.**

El estilo administrativo es el conjunto de rasgos peculiares del lenguaje que utiliza la Administración para el ejercicio de sus competencias y en sus comunicaciones internas y externas. Este lenguaje de especialidad presenta unas características generales:

- 1) Es un lenguaje funcional y profesional, creado para transmitir por escrito los mensajes oficiales.
- 2) Para alcanzar la precisión y la objetividad, cae frecuentemente en el exceso de detalles, la ampulosidad expresiva y el distanciamiento impersonal con respecto al destinatario.
- 3) Es conservador y solemne porque mantiene expresiones (latinismos, arcaísmos, palabras rebuscadas) que la lengua común ya no utiliza o percibe como poco naturales.
- 4) Es técnico porque se inunda de términos de las distintas ramas de actividad en que interviene la Administración (sanidad, transportes, servicios sociales, urbanismo, industria, agricultura, economía, derecho...).
- 5) Es convencional ya que mantiene una cortesía simulada, manifestada en expresiones y formas de tratamiento sin apenas conexión con la sociedad a la que se dirige.

### **5.2. La necesaria modernización del lenguaje administrativo.**

El estilo administrativo «clásico» se reconoce más por sus excesos que por sus virtudes. Desde finales de los ochenta se plantea en la Administración española la modernización y la simplificación de este lenguaje para hacerlo más comunicativo, para que los ciudadanos entiendan los actos y los escritos administrativos.

Esta corriente modernizadora está plenamente en marcha en las instituciones de la Unión Europea y en los países de nuestro entorno, y cada vez son más los profesionales del Derecho y de la Administración que defienden que un lenguaje claro, sencillo y moderno permite la participación de los ciudadanos y por tanto, profundiza en la democratización de la sociedad.

Si buena parte de los defectos del lenguaje administrativo se deben a su dificultad para ser comprendido, a su oscuridad y complejidad, el estilo administrativo debe regirse por criterios de redacción que den prioridad a la claridad en la comunicación



escrita, es decir, expresar las ideas o los mensajes de forma que su destinatario los entienda con el menor esfuerzo posible. La claridad presupone varias características:

- 1) La *concisión*, que consiste en transmitir información suficiente, evitando lo superfluo: rodeos, repeticiones, encadenamiento de oraciones...
- 2) La *sencillez*, que tiene que ver con el uso de palabras comunes de la lengua, sin rebuscamientos, así como oraciones breves y ordenadas.
- 3) La *precisión*, es decir, el rigor y la exactitud en el significado y en la expresión del contenido, que evite ambigüedades y favorezca la seguridad jurídica.
- 4) La necesaria *adaptación* del contenido al destinatario. La eficacia de un documento dependerá de que sea accesible y comprensible para su/s destinatario/s específico/s.

La sociedad del siglo XXI exige una Administración moderna, que no solo sea capaz de aplicar procedimientos y nuevas tecnologías para simplificar la relación con el ciudadano, sino que sus documentos se transmitan al ciudadano de forma transparente, clara y comprensible.

En esta línea se ha propuesto un *principio de inteligibilidad*<sup>1</sup> deducido de la Constitución y de las leyes generales que regulan la actividad administrativa común. Los principios generales establecidos en el art. 3 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público pueden aplicarse al lenguaje que transmite los actos de la Administración por ser parte inseparable de su actividad. Los principios más directos son la eficacia, la simplicidad, la claridad, la proximidad a los ciudadanos y la transparencia en la actuación.

El principio de inteligibilidad consiste, en síntesis, en que la Administración está obligada a ser inteligible, es decir, comprensible para las personas que se relacionan con ella. Es un principio con doble cara. el derecho de los ciudadanos a entender y la obligación de los servicios administrativos a hacerse entender, es decir, a una redacción menos compleja.

Como resumen, encontrarás en esta tabla que compara los rasgos lingüísticos del estilo administrativo más complejo con los que facilitan la claridad en la redacción de documentos.

---

<sup>1</sup>(*vid en la bibliografía Conde Antequera*).

<b>Mejor</b>	<b>Peor</b>
<p>Escribir sin faltas ni errores, especialmente en lo que afecta al uso de mayúsculas, abreviaciones y signos de puntuación.</p> <p>Una escritura correcta favorece la imagen corporativa.</p>	<p>Los escritos con faltas revelan desidia y dan mala imagen institucional.</p>
<p>Utilizar palabras comunes, concretas y frecuentes de la lengua.</p> <p>El uso de las palabras con su significado consolidado en los diccionarios es una manifestación de la precisión en el uso de la lengua y una exigencia de la buena redacción.</p>	<p>Evitar el vocabulario excesivamente culto, rebuscado y el uso de arcaísmos y latinismos innecesarios.</p> <p>Los tecnicismos (palabras técnicas) deben restringirse a lo indispensable. 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.</p> <p>El lenguaje administrativo, por su vínculo con el jurídico, tiene tendencia al abuso de este tipo de palabras.</p>
<b>Mejor</b>	<b>Peor</b>
<p>Lenguaje cercano y directo.</p> <p>Uso de verbos en forma personal y voz activa. En determinados documentos es preferible la primera persona antes que la tercera, la voz pasiva o las construcciones impersonales.</p> <p><i>Le comunico</i> es más cercano y directo que <i>Se le comunica</i>.</p> <p>Uso moderado de las formas no personales del verbo (infinitivo, gerundio, participio).</p>	<p>Estilo distante y despersonalizado.</p> <p>El estilo administrativo da prioridad a la tercera persona y a las formas impersonales con <i>se</i>.</p> <p>Evitar el abuso y acumulación de las formas no personales del verbo (gerundio, infinitivo y participio). Aunque estos recursos no son gramaticalmente incorrectos, su repetición constante transmite la sensación de distancia y despersonalización entre el emisor y el destinatario.</p>
<p>Empleo de formas verbales simples y directas.</p> <p>Mejor <i>comunicar</i> o <i>informar</i> que <i>Poner en conocimiento</i> o <i>hacer saber</i>; es preferible <i>Entregar</i> que <i>Hacer entrega</i>.</p>	<p>Reducir la nominalización, es decir la sustitución de verbos simples y conjugados por sustantivos abstractos o expresiones nominales equivalentes como formular una denuncia por <i>denunciar</i>.</p> <p><i>En La modificación de los estatutos acordada por los interesados</i> hay una nominalización y mayor abstracción que en <i>Los interesados han modificado los estatutos</i>.</p>
<p>Usar preferentemente enlaces simples (preposiciones, conjunciones, conectores).</p> <p>Es mejor decir <i>Solicitar una licencia para construir una caseta de aperos</i> en vez de <i>Solicitar una licencia con la finalidad de construir una caseta de aperos</i>.</p>	<p>El lenguaje administrativo abusa de locuciones prepositivas o conjuntivas para sustituir a las preposiciones o conjunciones más sencillas (<i>a causa de/por; a tenor de/según/ con la finalidad de/para; en dirección a/hacia; en medio de/entre; relativa a/sobre</i>).</p>

<p><i>Mejor Según lo dispuesto en el art. 23 que De conformidad con lo dispuesto en el art. 23.</i></p>	<p>No son incorrectas, pero la preposición simple puede ser una buena solución en muchos casos para aligerar la complejidad del texto.</p>
<p>Dar prioridad a la concisión y sencillez evitándola repetición de fórmulas, clichés y muletillas:</p> <p>Son muletillas <i>Adjunto se remite</i> y sus variantes, <i>para su conocimiento y efectos oportunos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 134 y normas de general aplicación...</i></p>	<p>El estilo formulario consiste en la reiteración de fórmulas frases hechas o muletillas.</p> <p>Se usan por costumbre o rutina pero no aportan información alguna y solo sirven para aumentar la extensión de los documentos ya de por sí complejos.</p>
<p><b>Mejor</b></p>	<p><b>Peor</b></p>
<p>Favorecer la sencillez y el orden:</p> <p>Dar prioridad al orden lógico sujeto + verbo + predicado.</p> <p>Reducir la longitud de la oración a no más de 25 palabras, evitando el exceso de incisos. Cuanto más especializado o abstracto sea el vocabulario, más debe reducirse su longitud.</p> <p>No abusar del encadenamiento de oraciones subordinadas.</p> <p>Uso adecuado del punto y seguido y las oraciones coordinadas.</p>	<p>Los elementos de la oración en el estilo administrativo suele alterar el orden lógico (hipérbaton).</p> <p>Es característica también la abundancia de incisos con detalles secundarios que se apartan de la idea principal.</p> <p>Tiende también al acopio y a la concentración de detalles y de información para ser minucioso y preciso. Junto con el desorden sintáctico, la excesiva longitud de las oraciones son rasgos que dificultan la asimilación de la información.</p>
<p>Un documento se lee mejor si las oraciones que tratan el mismo aspecto se agrupan en párrafos. La oración es el primer nivel de organización de la información; el párrafo es el segundo nivel.</p> <p>Un párrafo es una unidad del texto que aborda un aspecto del tema central del texto o documento. No debe superar las siete líneas de longitud.</p> <p>La articulación ordenada de los párrafos sirve para reafirmar la estructura del documento.</p> <p>La información importante debe aparecer preferentemente al principio o bien al final como conclusión</p>	<p>Evitar los macropárrafos compuestos de una sola y extensa oración, que, a menudo, es el texto completo.</p> <p>Esta extensión desmesurada obliga a releer varias veces el texto, requiere más tiempo y más esfuerzo que se pueden ahorrar con orden.</p>
<p>Hacer visible y clara la estructura de un documento con la articulación de los párrafos y el auxilio moderado y selecto de los recursos tipográficos: recuadros, tablas,</p>	<p>Evitar los documentos sin párrafos, con márgenes irregulares y reducidos, en los que se acumula mucha información.</p>

<p>tamaño de letra, alteraciones tipográficas (cursiva, negrita, mayúsculas).</p> <p>Utilizar títulos y subtítulos en los documentos largos o complejos.</p> <p>Es importante ayudar al lector a leer cómodamente el documento (con un tamaño de letra suficiente) y a destacar en el texto la información que se considera importante o que debe tenerse en cuenta.</p>	<p>Evitar tipos de letra demasiado pequeños y el abuso de negritas, cursivas, subrayados o palabras escritas enteramente en mayúsculas</p>
--	--

## **BIBLIOGRAFÍA**

<b>PUBLICACIONES</b>
----------------------

- **ÁLVAREZ, M.:** Tipos de escrito: epistolar, administrativo, jurídico, Arcolibros, Madrid, 1995.
- **CASTELLÓN ALCALÁ, H.:** Los textos administrativos, Arcolibros, Madrid, 2000.
- **CONDE ANTEQUERA, J.:** Lenguaje administrativo y Derecho: el lenguaje como aspecto de la actividad administrativa, Aranzadi, Pamplona, 2009.
- **MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:** Manual de documentos administrativos, Tecnos/MAP, Madrid, 3.º 2003.
- **MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:** Manual de estilo del lenguaje administrativo, INAP, Madrid, 1990.
- **UNIÓN EUROPEA:** Libro de estilo institucional, Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, Luxemburgo, 2011.
- **VILCHES F. y SARMIENTO, R.:** Manual de lenguaje jurídico-administrativo, Dykinson, Madrid, 2010.

## APÉNDICES

### 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

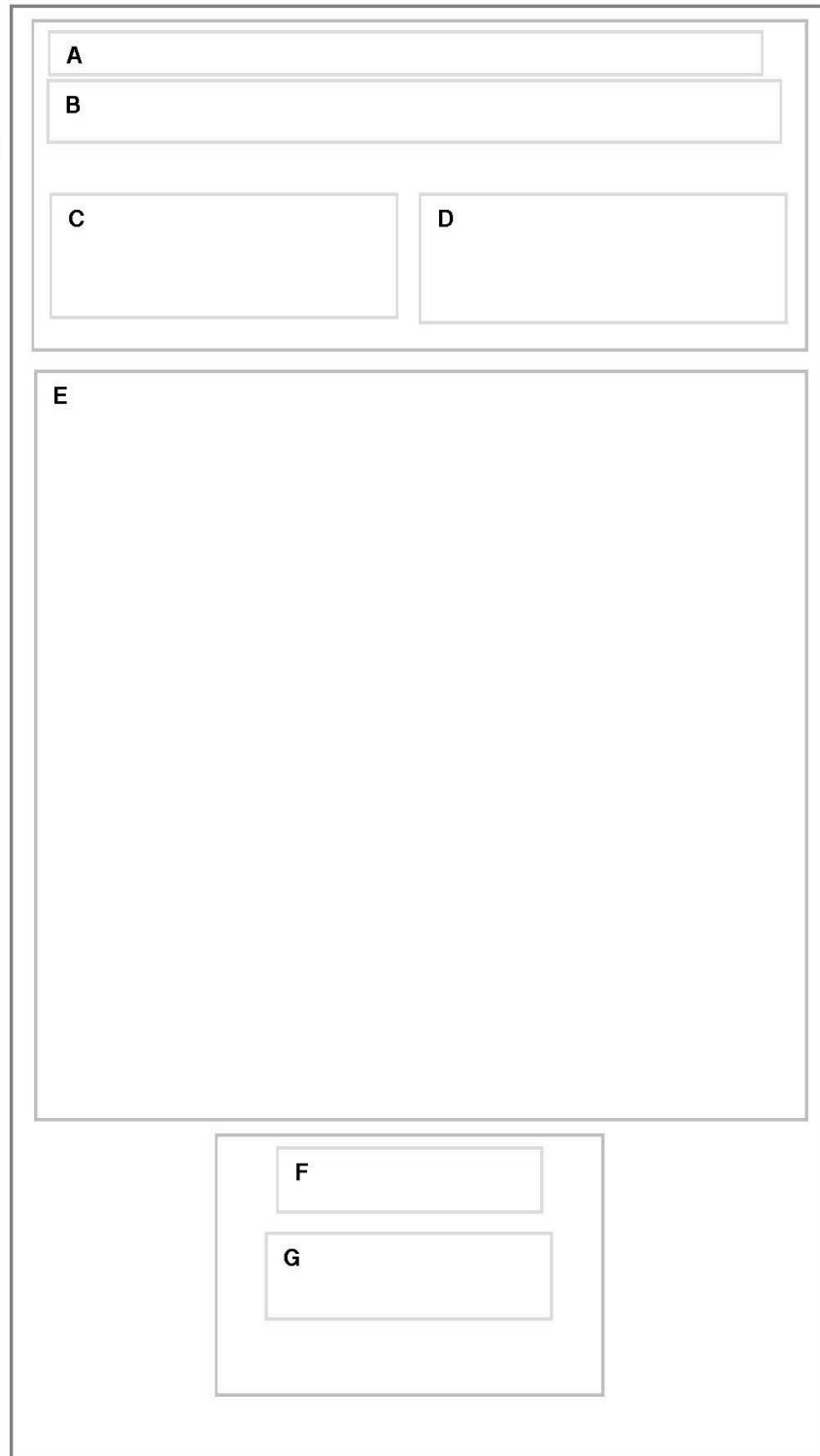
**CUERPO**

E. Texto del  
documento

**PIE**

F. Datación

G. Firma



## APÉNDICE II

<b>ESQUEMA GENERAL DE LA RESOLUCIÓN</b>	
<b>Encabezamiento</b>	cabecera título datos generales de identificación
<b>Cuerpo</b>	antecedentes hechos valoración jurídica o fundamentos de derecho competencia decisión condicionado * recursos
<b>Pie</b>	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 5

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 empresas 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 003304/347700078/000002, 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 Agricultura y Agua  
Dirección del Servicio de Sanidad Animal

Servicio de Sanidad Animal  
C/ Mayor, 23  
30001 Murcia

T. 968 366 600  
F. 968 366 600

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 V

### MOD. B: NOTIFICACIÓN-RESOLUCIÓN



Región de Murcia  
Consejería de Agricultura y Agua  
Dirección del Servicio de

Servicio de

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

#### NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN VETERINARIA

N.º expediente:  
Solicitante:  
DNI:

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

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

La directora general de Ganadería y Pesca

Caridad Rodríguez Cortés

## 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



Región de Murcia  
Consejería de

Dirección del

Servicio de

T. 968 366 6...  
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



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](http://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

ta de la Comisión...

J.º (1)

carácter: (2)

fecha y hora de la reunión: (3)

lugar: (4)

<b>Asistentes</b>		<b>Ausentes:</b>
<b>Presidente:</b>	D.ª ABC, Secretaria General.	D. LMN, por la Admón. D. MNO, por la Admón. D.ª NOP, por CSIF
<b>Vocales en representación de la Administración</b>	D.ª BCD D. CDE D.ª DEF	
<b>Vocales representantes de las centrales sindicales:</b>	D. EFG, de CSIF D.ª FGH, de CC.OO. D. GHI, de CC.OO. D.ª HIJ, de UGT D. IJL, de UGT	
<b>Secretario:</b>	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

## 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

### EJEMPLO DE PROPUESTA COMPUESTA

#### Reproducción del final del documento

#### **PROPUESTA DE ORDEN**

Visto el informe de pago elaborado por el Servicio... con fecha 25 de febrero en el que indica que

[...]

Una vez transcurrido el plazo de alegaciones y visto que el interesado no ha presentado ninguna, el informe previo no se ha visto desvirtuado y, en consecuencia puede considerarse definitivo.

Esta Dirección General PROPONE A V. E.:

1. Que se declare como pago indebido la ayuda al fomento de..., a nombre de..., por un importe de 190,73 euros, al incumplir los compromisos establecidos en las disposiciones tercera y quinta de la Orden de 10 de noviembre de XXX, de la Consejería de XXX YYY ZZZ.

2. El reintegro por parte del beneficiario del importe del pago indebido (190,73 euros) contabilizados de la siguiente manera:

- El 75 % del importe a la línea FEOGA B-01,5061003, más los intereses que correspondan, contabilizados a la línea B-015088362.

- El 25 % más los intereses aplicables a dicha cantidad a los conceptos presupuestarios correspondientes.

Murcia, 26 de febrero de XXX

EL DIRECTOR GENERAL PARA  
LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN

Firmante1

#### **ORDEN**

Vista la propuesta precedente, RESUELVO conforme a los términos en ella establecidos.

Murcia a 28 de febrero de XXX

EL CONSEJERO DE AGUA, AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE,

Firmante2  
**APÉNDICE XVI**  
**MODELO DE INFORME BREVE**



Región de Murcia  
Consejería de

Dirección del

Servicio de

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

INFORME DE FISCALIZACIÓN

**Solicitante:** Servicio Económico

**Asunto:** cuenta justificativa de gastos librados a justificar

**Libramiento:** 2368/2012

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 »