



Continua...Clase No. 6.

TEMA
DOCUMENTOS UTILIZADOS
EN LA
CORRESPONDENCIA OFICIAL

OFICIO

1. Definición

Documento por medio del cual se dirigen las autoridades a otras personas o diversos funcionarios entre si, pues cuestiones relativas a sus cargos o funciones. Comunicación escrita sobre asuntos de una oficina publica.

Escrito extendido para comunicarse una autoridad con otras, diversos funcionarios entre si o a subalternos distintos a aquellos a quienes se les debe trasladar una orden o mandato.

2. Partes o elementos

1. Lugar y fecha
2. Identificar el documento: Número de Oficio
3. Referencias
4. Identificación de la persona (autoridad o subalterno) a quien se dirige, tomando en cuenta su título y cargo
5. Saludo
6. Cuerpo o contenido
7. Despedida
8. Firma, cargo y sello de quien lo dirige.
9. Iniciales de quien emite y redacta el documento

LA PROVIDENCIA



PROVIDENCIA

1. Definición:

- Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.
- Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

2. Partes o elementos:

- a) Encabezado:** Identifica la oficina administrativa o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúsculas. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.
- b) Asunto:** es en resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, en minúsculas y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada. Sin el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.

PROVIDENCIA

1. Definición:

- Prevención, preparativos de lo necesario o conducente a un fin o logro. Medida o disposición que se toma para remediar un mal o daño.
- Resolución judicial no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

2. Partes o elementos:

- a) Encabezado:** Identifica la oficina administrativa o institución que la formula. Va incompleta la primera palabra, omitiéndole la primera sílaba, escrito todo con mayúsculas. Seguidamente se escribe el nombre del lugar, municipio, departamento y fecha escrita con letras.
- b) Asunto:** es en resumen de la situación, se escribe a partir del centro de la hoja, con inicial mayúscula y minúsculas el reto (Asunto) y a renglón cerrado, a cuatro espacios del encabezado. Se escribe el nombre del solicitante, cargo, dependencia donde labora, motivos que expone y la petición presentada. Sin el solicitante no labora, se anotan sus datos generales.

c) Números de Orden de la providencia: se anota al margen izquierdo de la hoja.

- A la par del numero, se anotan las a referencias en letras **MAYÚSCULAS** las siglas de la persona que autoriza o firma y separadas con diagonal y **en minúsculas** las de la secretaria

d) Cuerpo: indica una orden, decisión o disposición de lo que procede, en su contenido lleva

- Autoridad a quien se dirige la providencia y su sede.
- Indica una opinión, decisión, notificación, resolución o disposición favorable o desfavorable de la autoridad que la emite
- Indica si el documento se remite para informar, resolver, responder trasladar, agregar a los antecedentes o archivar, etc.

e) Firma, nombres, apellidos y cargo de la autoridad que la dicta

f) Sello de la institución.

CARACTERÍSTICAS DE LA PROVIDENCIA

1. Es el primer tratamiento que recibe los expedientes que ingresan a una oficina estatal, y partir de esta deberán cumplirse un trámite que obligue a pasar dicho expediente a otras oficinas de la dependencia o a otra dependencia inclusive.
2. En el cuerpo de la Providencia se establece el trámite a seguir...
3. Se utiliza cuando es necesario trasladar a otra instancia una petición recibida por escrito.

CARACTERÍSTICAS DE LA PROVIDENCIA

-
4. Como es parte de un trámite, las hojas que conforman el expediente deben estar debidamente foliadas (numeradas) a partir de la solicitud hasta la providencia.
 5. La providencia se redacta en una hoja extra, que se adjunta al expediente en la cual el funcionario indica qué trámite se le dará al documento de allí en adelante.
 6. En el ENCABEZADO deberá anotarse la dependencia de donde procede y la fecha.
 7. El expediente debe tramitarse completo en las diferentes instancias no debe desprenderse la Providencia anterior u otro documento del expediente.

EL INSTRUCTIVO



INSTRUCTIVO

1. Definición

- Método que se utiliza para instruir, enseñar, adoctrinar, comunicar sistemáticamente ideas, conocimientos o doctrinas.
- dar a conocer a alguien el estado de algo, informarle de ello, o comunicarle avisos o reglas de conducta.

2. Partes o elementos;

- a) Membretes de la dependencia, institución o autoridad que lo redacta.
- b) Título o nombre del documento del cual depende el instructivo.
- c) Recomendaciones, instrucciones, o requisitos que se deben observar para llenar el documento, instrumento o formulario en cuestión.

Estas recomendaciones o instrucciones, deben conservar el orden de las partes del documento original o del cual se derivan.

CARACTERISTICAS

1. Las recomendaciones, instrucciones, deben redactarse en forma clara y sencilla, para que puedan ser entendidas u observadas por cualquier persona que la lea.
2. Se redactan con numerales o viñetas.
3. Las oraciones o frases, deben ser cortas.
4. Debe adjuntarse el instructivo, al formulario o documento que se requiere se complete, se llene.
5. Se pueden utilizar en cualquier tramite laboral, administrativo, técnico o docente.
6. También se utilizan al momento de aplicar pruebas de conocimientos o desempeño.

EJEMPLO DE UN INSTRUCTIVO

Tabla de Registro de Control y Control de Expedientes

Aparece la parte de los datos generales que se consideren y al final, las instrucciones.

INSTRUCCIONES:

1. El expediente debe ser foliado y sellado en el anverso y reverso de cada hoja, ordenado de acuerdo a la presente tabla, la cual debe llenarse a mano con bolígrafo de color azul o negro.
2. Según sea el caso, escribir dentro del paréntesis la palabra (SI) o (NO)- Y a la par el número de folio que le corresponde a cada documento.
1. Toda documentación debe presentarse como lo establece el Art. 13 del Acuerdo Ministerial No. 704 de fecha 25 de mayo del 2005.

DOCUMENTACION APLICABLE A ACCIONES DE TRASLADO:

- | | No. De Folio |
|---|--------------|
| 1) Certificación o constancia de estudios en original extendida por Supervisor Educativo..... | () _____ |

EXPEDIENTE

1. Definición

- Conjunto de documentos relacionados con el asunto administrativo, en el cual constan las gestiones fechas por los interesados, consultas y lo resuelto por las autoridades competentes.
- Es conveniente poner una portada al expediente que contenga los datos que sirvan para su identificación y clasificación, por ejemplo;
 - nombre de la oficina,
 - numero,
 - Nombre del solicitante,
 - fecha de iniciación del expediente y
 - Folios.

2. Partes o elementos;

- a) Solicitud con el nombre, apellidos, dirección y medio preferente para recibir notificaciones
- b) Hechos, razones y petición que se dirige a la administración;
- c) Lugar, fecha y firma e identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

CIRCULAR

1. Definición

- Orden que una autoridad superior dirige a sus subordinados.
- Carta dirigida a diversas personas para notificarles algo.
- Correspondencia que difunde información de interés colectivo.
- Disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa, por debajo de la Ley, el Decreto y la orden o Acuerdo Ministerial, que regula generalmente, aspectos organizativos o internos de una materia.

2. Partes o elementos:

- a) Encabezado con la palabra CIRCULAR y a la par el número correlativo.
- b) Fecha
- c) Indicación de destinatarios, o sea las personas que deben enterarse y acatar su contenido.
- d) Texto con el asunto o contenido.
- e) Firma y sello de la autoridad que la extiende. (En original, para constancia de su autenticidad).

CARACTERISTICAS

1. Su función es informar sobre decisiones, medidas, fecha de sesiones o entrega de documentos, etc.
2. Tiene por objeto del cumplimiento de las leyes o preceptos reglamentarios.
3. La Circular, debe observarse para los asuntos que tengan carácter permanente.
4. Redactar la Circular, de manera que parezca dirigida a cada una de las personas que la lean.
5. Utiliza papel con logotipo o membrete de la institución.
6. Se utiliza para brindar información colectiva

Clases o Tipos

1. Interna
2. Externa

La Circular....

Es un documento en forma de orden y de carácter general en que la administración educativa da reglas o hace prevenciones a sus subalternos, en un determinado ramo o asunto.

Generalmente son emitidas por los organismos administrativos con rango de Dirección.

MEMORANDO

1. Definición;

Documento que se utiliza para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos de nuevo alguna cosa.

Instrumento donde se anotan las acciones que deben llevarse a cabo en determinada ocasión o día. Donde se estipulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto importante o grave.

2. Partes o elementos:

- a) del documento: El membrete de la institución o empresa. La palabra MEMORANDO, escrita o impresa en mayúsculas, al centro de la hoja.
- b) Numero de referencia o código de la dependencia si lo hay, y el numero correlativo de documento y seguido de un guion, el año.
- c) **A:** El destinatario nombre y cargo o dependencia a donde se envía.
- d) **De:** Remitente nombre y cargo o dependencia
- e) **Asunto:** Debe escribirse con mayúsculas y seguido de dos puntos, en forma resumida y clara, la información que se quiere proporcionar.
- f) Fecha lugar, día, mes y año en forma resumida y clara
- g) Cuerpo del memorando o texto.

CARACTERISTICAS

1. Es un documento interno
2. Trata de un solo asunto
3. El cuerpo o texto puede escribirse a doble Renglón.
4. El remitente debe firmar y sellar a un lado de su nombre (en el encabezado) o al final del documento.

Clases o Tipos

1. Breve
2. Extenso

MINUTA O AYUDA DE MEMORIA

1. Definición:

Extracto o borrador que se hace de una escritura, contrato, documento u otra situación, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su percepción.

Borrador de un oficio, documento, exposición, orden, etc., para copiarlo en limpio.

Borrador original que en una oficina queda de cada orden o comunicación expedida por ella.

2. Partes o elementos:

- a) Un encabezado consignado el tipo de reunión o el asunto principal de la misma y la fecha
- b) La agenda del día o de la reunión.
- c) Los temas tratados en forma resumida
- d) Los acuerdos, resultados o decisiones tomadas
- e) El nombre de los comparecientes o participantes
- f) La hora en que finalizó la reunión.

CONTROL

1. Definición

En terminamos generales, el **control** representa una fiscalización, comprobación o vigilancia de los trabajadores en cuanto a la marcha de las empresas, sobre todo en lo que se refiere a la inspección del cumplimiento de determinadas normas legales o convencionales.

Es una actividad que consiste en desarrollar mecanismos que posibiliten la verificación de base, evolución, problemas, de las actuaciones y actividades desarrolladas con el fin de tomar decisiones y/o medidas correlativas, que no existan problemas por tener controles, o que sirvan de correctivos.

2. Partes o elementos:

a) A cada ficha, instrumento o libro debe llevar encabezado, indicando que clase de control se consigna en el.

b) Contenido:

Consignar los datos que son considerados necesarios para establecer un adecuado control de la información que se desea obtener.

La fecha o fechas en que se realiza la acción de controlar.

La firma, nombre y cargo de la persona o autoridad responsable de efectuar el control.

REGISTRO

1. Definición:

- Viene de registrar, tomar apuntes. Es el ordenamiento de información, donde estrictamente se fijan los resultados de las operaciones de una institución, también hablar que es una conexión de hechos relacionados y tratados como una unidad.
- Almacenamiento temporal de datos destinados a facilitar diversas operaciones. Anotaciones para su empleo o consulta.

2. Partes o elementos:

- Dependiendo la intención del registro o su funcionalidad, así serán los datos que se recaben en las fichas.
- Se recomienda que cada ficha contenga lo siguiente:
 - Identificación de la ficha de registro o libro según sea el caso:
 1. Datos bio*fisiológicos
 2. Datos psicológicos.
 3. Datos sociales
 4. Datos familiares
 5. Rendimiento intelectual
 6. comportamiento

CONOCIMIENTO

1. Definición

- Es una constancia que se suscribe un libro específico previamente autorizado por autoridad competente, relacionado a la recepción y entrega de bienes y documentos o notificaciones de información al personal docente, padres de familia, autoridades, etc.
- Para hacer un recordatorio individual o colectivo de recepción o entrega de bienes y documentos o notificaciones con la finalidad no olvidarlos u omitirlos. También para dejar constancia del procedimiento o tratamiento que se dio a algún objeto o situación.

2. Partes o elementos:

- a) No. de Orden: Correlativo sin interrupción de año.
- b) Contenido: Descripción de lo que se quiere hacer constar, indicando los nombres de las personas que intervienen (quien entrega y quien recibe).
- c) Lugar y fecha. (También puede ir al inicio)
- d) Firma de las persona que intervinieron.

CONVOCATORIA

1. Definición

Citar llamar a varias personas para que concurran a lugar o acto determinado. Anuncio o escrito con el que se cita o llama a un lugar, en día y hora señalados, para algún acto.

Decreto que llama a elecciones, para la fecha y para los cargos que expresa.

2. Partes o elementos:

- a) Membrete de la instancia, dependencia u oficina que la emite.
- b) Al centro con mayúsculas se escribe la palabra CONVOCATORIA o CONVOCA
- c) El cuerpo o razón principal de la misma: indicando fecha, lugar y hora en la cual se cita a las personas
- d) Requisitos y condiciones para acceder a la convocatoria.
- e) Firma de la persona o autoridad responsable o de quien convoque.
- f) Fecha de publicación.



EL ACTA



1. Definición

Es un documento histórico que tiene como finalidad dejar constancia de hechos ocurridos considerados de suma importancia, para que formen parte de la memoria de una institución y dejar constancia por escrito de que el hecho ocurrió.



EL ACTA



2. PARTES O ELEMENTOS

a) Introducción o encabezamiento: se deja constancia de los siguientes datos:

- **Numero de acta:** debe ser correlativo y se le agregan las dos ultimas cifras del año que corresponde.
- **Nombre del lugar, municipio y departamento.**
- **Hora, día, mes y año en que se efectúan la reunión.** Todo con letras.
- **Sede o local donde se realiza la reunión o donde sucede el hecho.**
- **Nombres, apellidos y cargo de las personas que intervienen o asistieron.** Si son numerosos los participantes, se especifican únicamente los nombres y apellidos; los cargos de las personas que dirigen, y se identifica al resto como un grupo ya sea de vecinos, padres de familia, etc.
- **Se identifica a la persona que esta redactando el acta.** Siempre debe escribirse el nombre y cargo de la persona que suscribe el acta.

b) CLAUSULAS O CUERPO DEL ACTA:

Se escriben con letras mayúsculas al inicio del renglón. Después del título de la clausula, se escribe el contenido en forma clara y resumida. Las clausulas deben contener la agenda u orden del día, los acuerdos y resoluciones tomadas.

c) CIERRE O FINALIZACIÓN

Para redactar el cierre o finalización de un acta, se redacta de la siguiente manera: “se finaliza la presente reunión en el mismo lugar y fecha, a las diez horas con treinta minutos, leída y ratificada, firmamos para constancia los que en ellas intervenimos”. Es incorrecto iniciar el cierre del acta con las palabras “No habiendo...”.

d) FIRMAS DE QUIENES INTERVIENEN

Después de cerrar el acta, se da lectura a la misma y se invita a los y las participantes de la reunión a firmar. Se escriben los nombres de las personas que interviene para identificar las firmas aunque estas sean legibles . Si al momento de firmar el acta, una persona se niega definitivamente a hacerlo, se agrega una clausula en donde consten los motivos, para no firmar.

EJEMPLO DE ACTA.....



Ejemplo de acta

Acta No. 02-2014.

En aldea Choval, del municipio de Cobán, del Departamento de Alta Verapaz, siendo las siete horas con treinta minutos del día dos de enero del año dos mil catorce en el lugar que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta, reunidas las siguientes personas: Profesora. María Silvia Sosa Gómez de Gil, directora; Profesores de grado: Luz Emilia Pérez Soto, María Solares de Soc, José Caal Laj, y Prof. René García Bol, **quien suscribe** para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO**: Se realiza la presente reunión informando la Directora María Silvia Gómez Sosa de Gil, se da por iniciadas las labores para el presente ciclo escolar, según Agenda se les da a conocer el Calendario de Actividades establecido por el MINEDUC. Seguidamente se procede a la distribución de grados y conformar las diferentes comisiones. **SEGUNDO**: La Directora entrego a cada una de las integrantes del personal, una copia del Plan General de la Dirección, instando al personal para que trabajen en equipo, asegurando que se obtengan mejores resultados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se finaliza la presente reunión a las diez horas con treinta minutos, en el mismo lugar y fecha de su inicio, habiendo leído y ratificado lo acordado en la presente firman los que en ella intervinieron.

4. CARACTERÍSTICAS

- **Las actas se registran en un libro debidamente autorizado para ese propósito.**
- **En el caso del MINEDUC, para uso en los establecimientos educativos es la Supervisión Educativa del Distrito Escolar a la que corresponde autorizar estos.**
- **Las actas se escriben en libros con hojas numeradas llamadas folios.**

RECOMENDACIONES GENERALES

- 1. Lo importante es redactar correctamente con claridad, concordancia y limpieza.**
- 2. No es correcto decir o escribir “LEVANTAR UN ACTA”, lo correcto es SUSCRIBIR.**
- 3. El término DAR FE es exclusivamente para uso de Abogados y Notarios.**
- 4. Al finalizar de redactar un punto o clausula, no se deja espacios vacios o líneas o como se acostumbra escribir guiones menores, se recomienda iniciar el siguiente punto.**

RECOMENDACIONES GENERALES

5. Para anular un acta, el procedimiento correcto es anularla por medio de otra acta en la cual se indican los motivos por los cuales se realiza esa acción.

6. Las actas no deben tener tachones o manchones de borrador o palabras con corrector. Si se desea realizar una corrección se debe proceder TESTAR, para lo cual se anula la palabra o frase que no es correcta colocándola entre paréntesis (Cobán) y si hay corrección de la palabra o frase testada, entre líneas se escribe el dato correcto. Veamos un ejemplo:

Testado:Punto Primero: omitase entre parentesis (Yoc); lease entre líneas: /Yat/.

CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

1. Definición

- Es un documento por medio del cual se **CERTIFICA** tener a la vista constancia escrita de actas, oficios **telegramas**, conocimientos, etc.
- Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún escrito acto o hecho.
- Acto por medio del cual una persona certifica por escrito algo que le consta.

2. Partes o elementos:

- a. **Encabezado:** Se escribe con letras **MAYÚSCULAS** para resaltar. Se anota quien certifica el documento, tipo de documento, libro folio y numero.
 - b. **Contenido:** Se transcribe en forma literal o en su defecto, solo en su parte conducente según el caso.
 - c. **Cierre:** Se anota lugar y fecha. **Condiciones de la certificación:** hoja, sellos, firmas.
 - d. **Firma, nombre y apellidos de quien certifica y sello respectivo.**
- Dependiendo del tramite que se realice, la certificación debe ser refrendada con el Visto Bueno de la autoridad competente.

CERTIFICADO

1. Definición

El **certificado** es un documento administrativo empleado para constatar un determinado hecho. Se produce normalmente a instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.

2. Partes o elementos:

- a) Nombre o logotipo de la institución.
- b) Nombre, apellidos y cargo que ocupa en la institución, la persona o autoridad que extiende el certificado.
- c) Al centro, la palabra: **CERTIFICA**
- d) Razón o cuerpo del certificado: “Que (nombre y apellido), quien se identifica con (cedula, DPI o carne No. y extendido en ...) ha participado / organizado / realizado... durante...”
- e) Un párrafo final con la aclaración siguiente: “ Y para los usos legales que al-la interesada co0nvengan, extendiendo, sello y firmo el presente certificado en una hoja útil membretada, a petición del – la interesada, en lugar, el día, fecha.”
- f) Por ultimo la firma, nombre, cargo y sello de la persona que lo extiende.



AUTENTICA



1. Definición

Copia de un documento con firma de quien tiene fe publica.

Autenticar jurídicamente equivale a legalizar, a acreditar que la cosa de que se trate es autentica. Es legalizar un documento y hacer notar que las firmas que en el documento aparecen, son propias de los autores.

2. Partes o elementos

- a) Encabezado con el lugar y fecha en la cual se emite la autentica
- b) Nombre del notario que autentica (da fe)
- c) La palabra CERTIFICADO O DOY FE: (en mayúsculas)- según sea el caso
- d) Razón de la autentica
- e) Nombres completos de los comparecientes
- f) Fe de conocerlos o de la razón de la autentica
- g) Nuevamente las firmas de los comparecientes
- h) Firma, timbre y sello del que autentica, precedida de la frase ANTE MI.

CURRICULUM VITAE

1. Definición

- ✓ Es una locución latina y etimológicamente significa **la carrera o recorrido de la vida**. Y corresponde al conjunto de datos relativos al estado civil, situación, a los estudios, títulos, a la capacidad profesional y actividades realizadas por una persona que puede ser un estudiante, un candidato a un puesto. Texto en el que se exponen de manera breve y exacta los datos biográficos, estudios y experiencia profesional, honores o cargos de una persona.

2. Partes o elementos

Las partes de un curriculum vite varían, dependiendo del uso que se le va a dar y de lo que se esta solicitando.

a) Datos generales o personales

- ✓ Nombres y apellidos
- ✓ Fecha y lugar de nacimiento
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Estado civil
- ✓ Ocupación actual

b. Preparación académica o estudios realizados

- ✓ Títulos Obtenidos, universidades o instituciones educativas donde se obtuvieron .
- ✓ Asistencia a cursos, congresos seminarios capacitaciones, mesas redondas, etc.
- ✓ Idioma que denomina.

c. Experiencia profesional

- ✓ Puestos o cargos desempeñados en el área específica al motivo de presentar el currículum o del trabajo solicitado
- ✓ Meritos y reconocimientos, distinciones.
- ✓ Publicaciones o trabajos escritos realizados.
- ✓ Actividades deportivas
- ✓ Cargos desempeñados por delegación o elección.
- ✓ Referencias personales.
- ✓ Aspiración económica.

d. Referencias laborales

e. Referencias personales.

CONTRATO

1. Definición

Es un documento en el cual se hace constar un convenio entre dos o mas personas así como, la obligación de dar cumplimiento a las cláusulas que en el se estipulan.

Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

2. Partes o elementos:

- a) Identificación de la instancia o autoridad que lo avala, razón y numero.
- b) Nombres, apellidos y generales de cada una de las personas que intervengan en el contrato.
- c) Clase del contrato
- d) Cláusulas o contenido sobre el que versara o sustentara el contrato (condiciones, lugar, tiempo, etc.) En las cláusulas se especifica la fecha de iniciación del contrato.
- e) La fecha y causas de terminación del contrato.
- f) Las obligaciones contraídas por los contratantes.
- g) Aceptación: cláusula en la cual se consta el acuerdo de las partes.
- h) Firma de las partes.

DICTAMEN

1. Definición

- Es el paso fundamental en el trámite de un expediente. Se origina de una providencia y contiene informes sobre disposiciones legales aplicables al caso y precedentes, así como, la opinión razonada del signatario en la cual puede basarse el superior para dictaminar decidir.
- No es fuente de derecho en sentido formal, dado que carece de exigibilidad jurisdiccional por los particulares. Actúa como instrumento de coordinación ayudando a una cierta armonización de legisladores.

2. Partes o elementos

- a) Encabezado con el nombre de la dependencia que emite el dictamen en cuestión. Omitiendo la primera sílaba, y el lugar y fecha correspondientes. Todo con letras.
- b) Al margen izquierdo, se anota, con mayúsculas la palabra ASUNTO y a la par el resumen de los motivos que suscitan la emisión del dictamen.
- c) Iniciando un nuevo párrafo, escribir con mayúsculas la palabra DICTAMEN seguida del número correlativo y separado con un guion las dos últimas cifras del año correspondiente.

- d) Enseguida otro párrafo con la razón o motivo que origina el dictamen y la fundamentación legal en la cual se basa la petición o razón.
- e) En párrafo aparte se escribe con mayúsculas la palabra DICTAMINA y después, en forma enumerada la decisión, juicio u opinión según sea el caso, tomada al respecto del asunto, razón o motivo es cuestión.
- f) Al final aparece la firma y cargo de la persona autoridad, tecnico experto o perito que emite el dictamen.

ACUERDO

1. Definición

Tiene como objeto dar a conocer las disposiciones legales emitidas por el Gobierno de la Republica, con el propósito de amparar los actos de los ciudadanos. Es una resolución adoptada en asuntos de su competencia por un tribunal colegiado en la reunión o junta de sus miembros que se celebra.

2. Partes o Elementos

- a) Encabezado, indicando que es Acuerdo y de que tipo, su numero de orden, que se forma con el numero correlativo de acuerdo y, seguido de un guion el año de emisión. El algunos casos, como es los acuerdos emanados de un Ministerio, en el encabezado se indica Ministro o Ministra lo establece. Como parte del encabezado se consigna la fecha de emisión completa y el titulo o asunto a que se refiere el acuerdo.
- b) Considerandos: son las razones en las cuales se fundamenta el cuerpo del acuerdo.
- c) Por lo tanto: Es un párrafo en el que se describen los fundamentos legales en los cuales se basa el acuerdo o decisión tomada.
- d) Acuerda: Los acuerdos se redactan en forma de artículos.
- e) Firma.

DECRETO

1. Definición

1. Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre un asunto negocio o materia de su competencia.
2. Resolución del Poder Ejecutivo que va firmada por el Presidente de la República, con el refrendo de un ministro, generalmente y del ramo a la resolución se refiere, requisito sin el cual carece de validez.
3. La denominación de **decreto** queda reservada para las resoluciones administrativas.

2. Partes o elementos;

- a) Parte enunciada indica los antecedentes del asunto de que se trata, es decir las razones que hubo para emitirlo.
- b) Parte considerativa donde se explica los fundamentos o antecedentes legales, así como la necesidad que hay de su emisión, en beneficio del conglomerado social.
- c) Parte resolutive es la que indica lo que se ordena y se redacta por artículos.

DECLARACION JURADA

1. Definición

Documento que contiene la manifestación hecha bajo juramento y generalmente por escrito, sobre diversos puntos que han de surtir efecto ante las autoridades administrativas o judiciales.

Dentro del Derecho Procesal, la que presta bajo juramento de decir la verdad y afrontando la responsabilidad de su violación . También el juramento se exige para la absolución de posiciones de las partes.

2. Partes o elementos :

- a) Ubicación del lugar, fecha y hora en la cual el compareciente acude a la autoridad a declarar.
- b) Datos de la ubicación de la oficina profesional del Notario o autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.
- c) Datos personales del declarante C nombre completo, edad, documento de identificación }
- d) Cuerpo o desarrollo de la declaración motivo o asunto que da lugar a la declaración, anotados a manera de cláusulas.
- e) Datos del lugar, fecha y hora en que culminó la declaración.
- f) Firma del declarante.
- g) Firma y sello del notario o autoridad administrativa ante quien se hace la declaración.

GRACIAS POR SU
ATENCIÓN
