

Textos administrativos o de correspondencia

Mg. Javier Núñez

La carta

Es un documento escrito que sirve como medio de comunicación entre dos personas ausentes.

Partes de la carta

- 1. Lugar y fecha
- 2. Destinatario
- 3. Vocativo
- 4. Cuerpo
- 5. Despedida
- 6. Firma
- 7. P. D.

Clases de cartas

Familiares o personales. Circula dentro de la familia y entre amigos.

Comerciales. Circula entre entidades comerciales o empresas incumbidas en negocios.

De poder. Documento por medio del cual una persona otorga poder a otra para que la represente en determinada circunstancia. Tiene efecto legal.

Tipos

- *De pésame.* Documento que comunica una noticia trágica (condolencia, duelo.)
- *Administrativa.* Trata asuntos de carácter administrativo en las empresas e instituciones que no dependen del Estado.
- *De denuncia.* Se le envía a la persona denunciada con el fin de que asuma sus responsabilidades legales.
- *Carta notarial.* Documento que se redacta para hacer cumplir algo. Lleva sello notarial.

La solicitud

Es un documento de carácter oficial, mediante el cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera que se puede ser atendido.

Partes de la solicitud

- 1. La sumilla
- 2. Destinatario
- 3. Texto
 - Exordio
 - Exposición
 - conclusión
- 4. Lugar y fecha
- 5. Firma y posfirma

Clases

- a) Individual:
- b) Colectiva:
- c) Formulario
- d) carta de solicitud

El oficio

- Es un documento de carácter oficial que se utiliza en los organismos del sector público, y por extensión, en algunas instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas que no dependen del Estado.
- Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajo administrativo.

Partes del oficio

1. Membrete
2. Lugar y fecha
3. Código
4. Destinatario
5. Asunto
6. Texto (fórmula de apertura, exposición, párrafo de cierre)
7. Antefirma
8. Firma, posfirma, sello
9. “con copia”
10. Pie de página

Tipos de oficios

- ***a) Oficio simple***
- ***b) Oficio múltiple***
- ***Oficio de transcripción***

El memorando

- El memorando es, junto al oficio, el documento más usado en la administración pública.
- El memorando se usa para impartir órdenes, solicitar algo, pedir información.

Partes del memorando

1. Lugar y fecha
2. Código
3. Destinatario
4. Asunto
5. Texto (fórmula de apertura, exposición)
6. Antefirma
7. Firma y posfirma
8. “con copia”
9. Pie de página

Tipos de memorando

a) Memorando simple: Se usa para comunicar disposiciones; remitir, pedir o transcribir documentos, dar a conocer la realización de actividades, para informar asuntos diversos de trabajo a un solo destinatario.

b) Memorando múltiple: Se utiliza para hacer conocer disposiciones o cualquier información simultánea a varios destinatarios.

El informe

Es un documento por el cual se da a conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas. Por ejemplo: los profesores presentan informes sobre el avance de su programación curricular; un ingeniero, sobre la ejecución de una obra, etc.

Partes: Posee las mismas partes que tiene el memorando.

Acta

Acta de sesión:

Es un documento en el que consta el testimonio de los hechos más importantes que han sucedido en la sesión de un órgano deliberante.

El libro de actas permanece en poder del secretario, bajo su entera responsabilidad,

Partes de acta de sesión

1. Título
2. Introducción
3. Texto
4. Cierre del acta
5. Firmas de los que aprueban el acta

Acta de trabajo

Se redacta con el fin de dejar constancia de actos o hechos de interés ocurridos en el cumplimiento de nuestras obligaciones. Las actas de trabajo se redactan en el mismo lugar en la fecha y hora de los acontecimientos, en presencia con la autoridad que preside el acto y con la intervención de personas interesadas.

Partes de acta de trabajo

1. Título
2. Texto
3. Firma y posfirma (de los que intervienen en el hecho que consta en el área)
4. “con copia”
5. Pie de página

