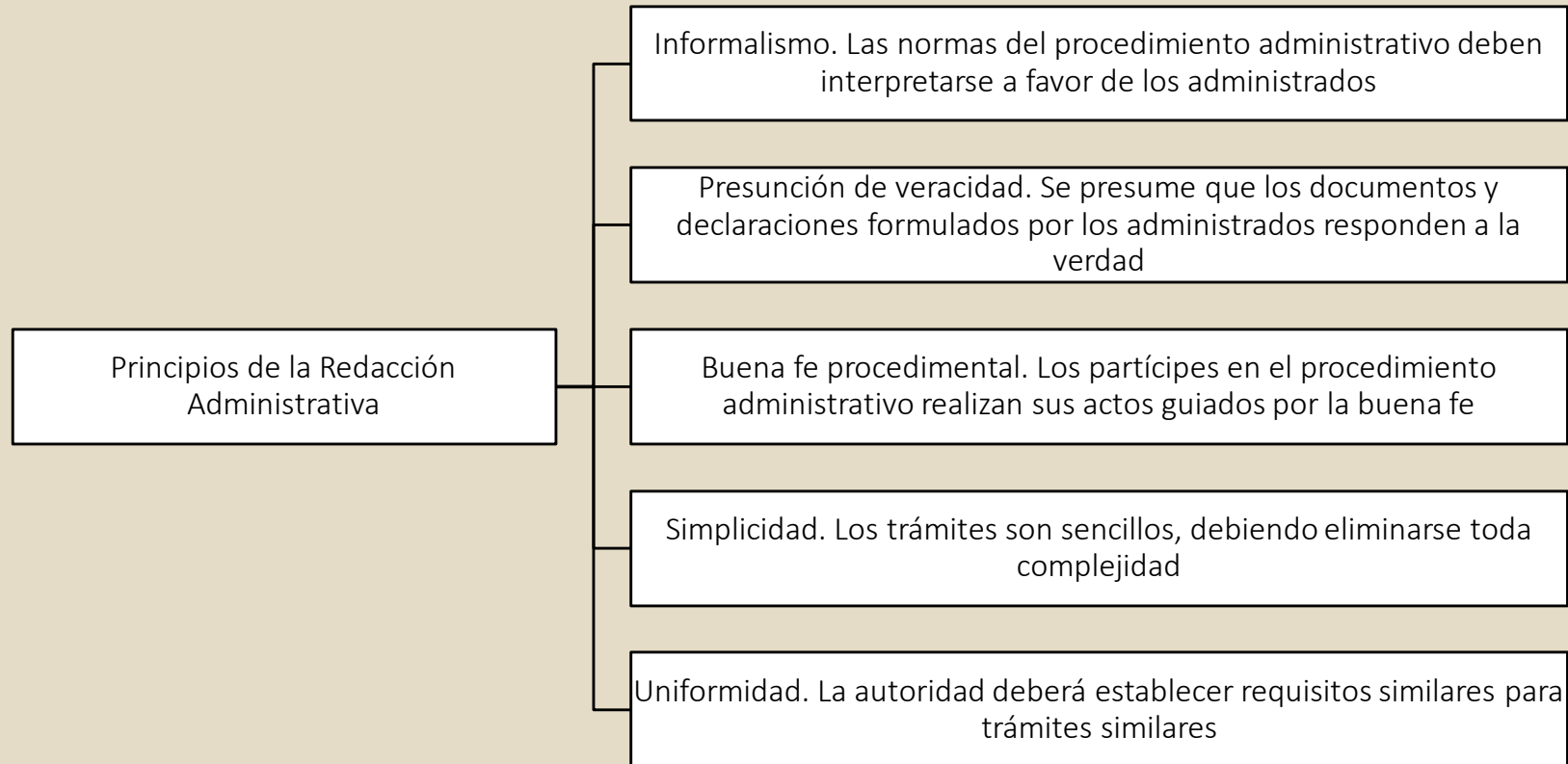


Redacción de Escritos Administrativos en la Gestión Municipal

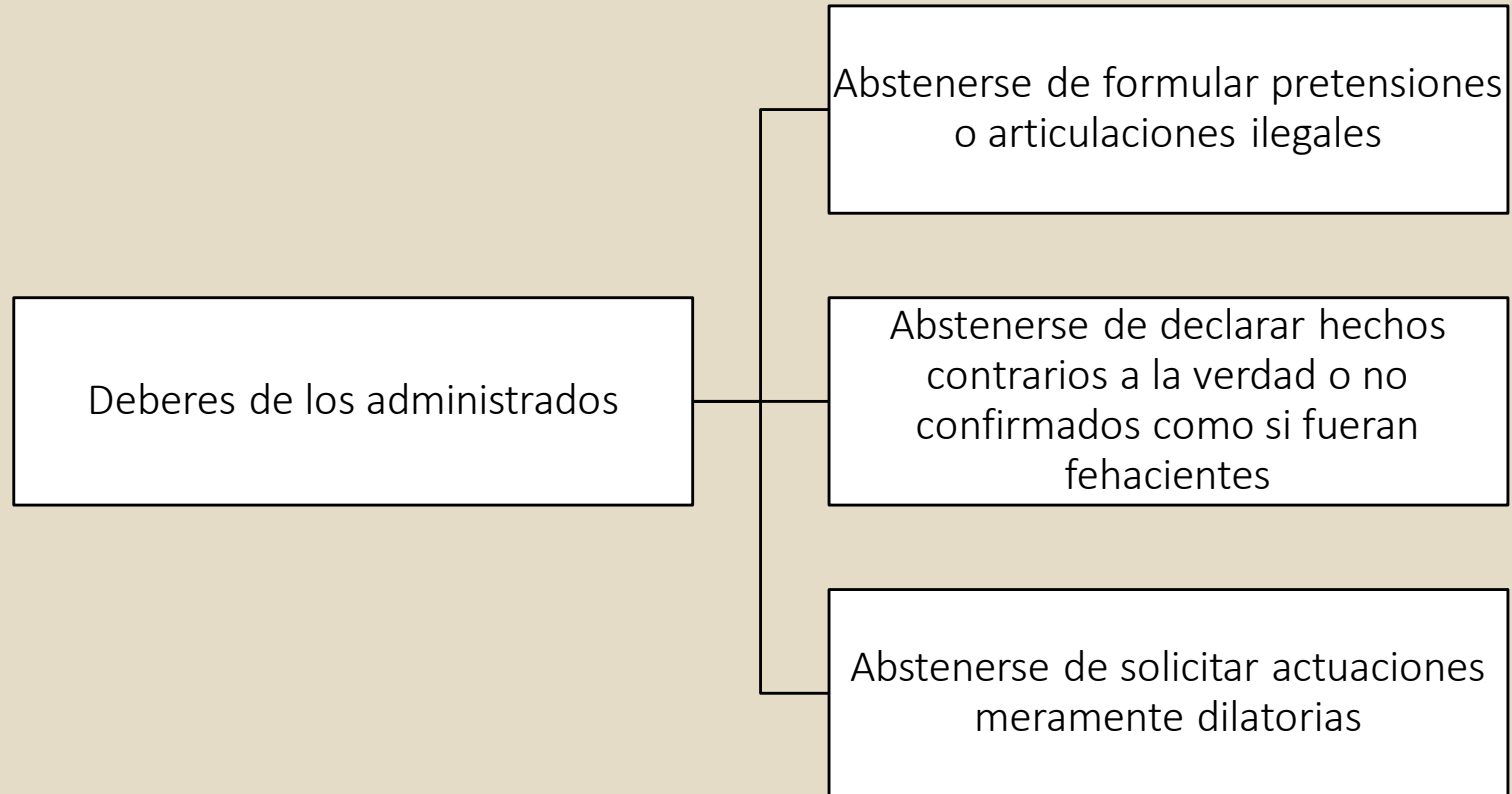
José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad
Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación
Argentina de Derecho Administrativo

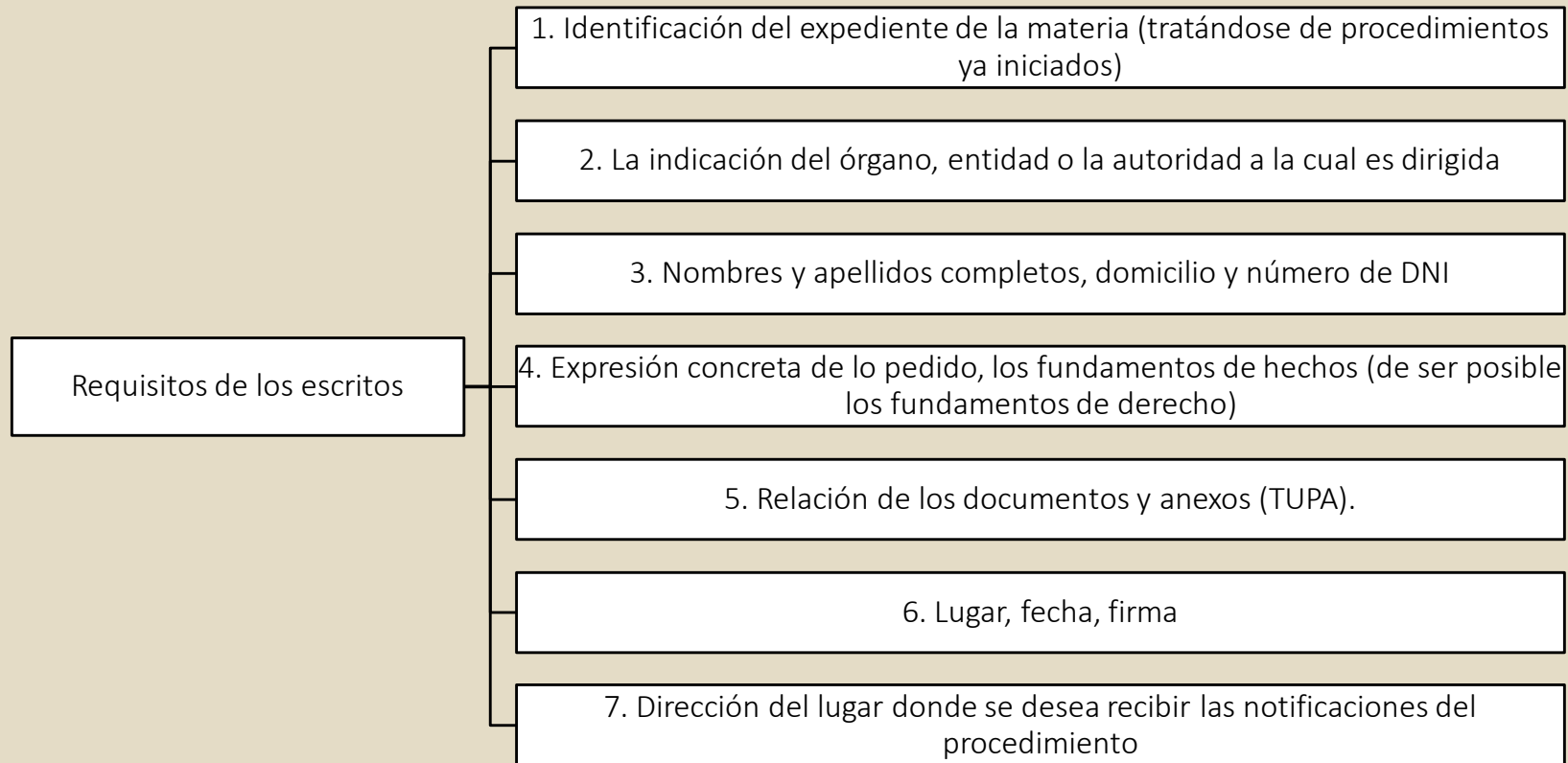
Principios de la Redacción Administrativa



Deberes de los administrados



Requisitos de los escritos administrativos



Esquema de los requisitos del escrito

Expediente Nro. [...]

Señor [...]

[nombres y apellidos del administrado], con DNI [...], con domicilio en [...]; a Ud. Digo:

Expresión concreta de lo pedido

[...]

Fundamentos de hecho

[...]

Medios probatorios y anexos

1-A [...]

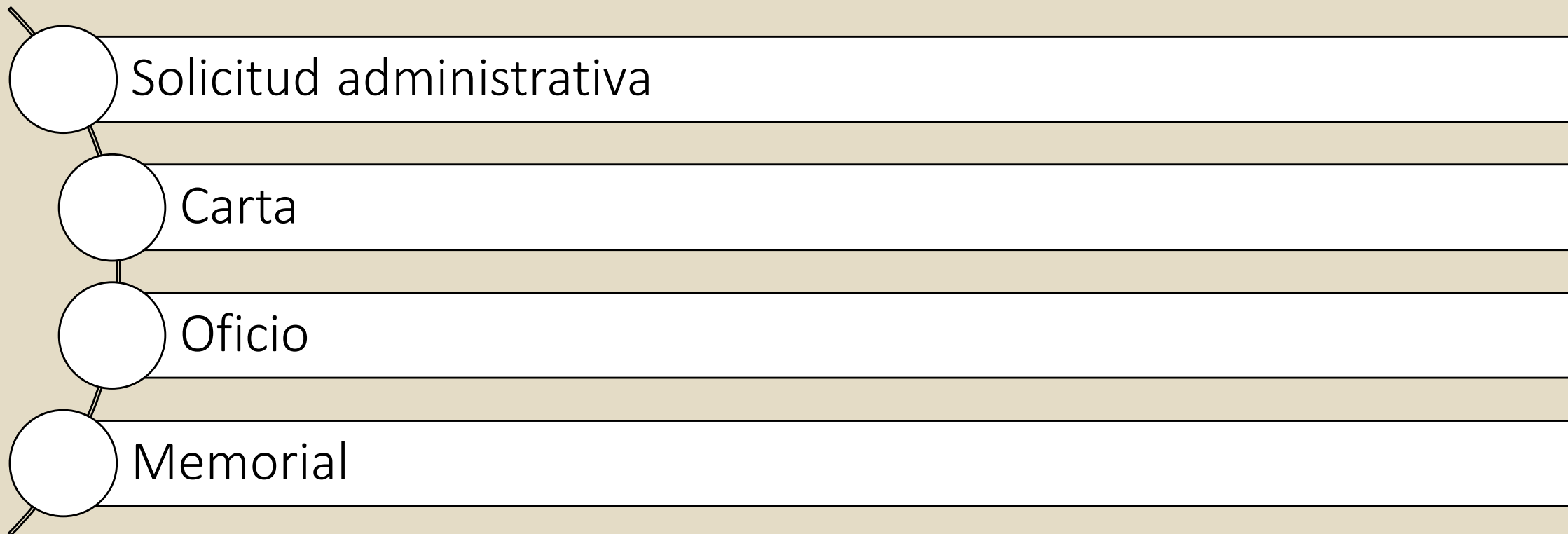
Por lo expuesto

Pido acceder a mi pedido

Lima, 23 de marzo de 2023

[...firma...]

Escritos de inicio de procedimientos administrativos



Derecho de petición administrativa

Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo



Solicitudes en interés particular



Solicitud en interés general de la colectividad



Escritos de contradicción de actos administrativos



Escritos solicitando información



Escritos formulando consultas



Escritos de solicitud de gracia

Solicitud en interés particular

Cualquier administrado con capacidad jurídica

Solicitar por escrito

Satisfacción de un interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancias de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición

Solicitud en interés general de la colectividad

Las personas naturales o jurídicas pueden presentar petición o contradecir actos ante la autoridad aduciendo el interés difuso

Comunicar y obtener respuesta sobre la existencia de problemas, trabas u obstáculos normativos o provenientes de prácticas administrativas que afecten el acceso a las entidades, en relación con administrados o el cumplimiento de los principios procedimentales

Presentar alguna sugerencia o iniciativa dirigida a mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o cualquier otra medida que suponga un mejor nivel de satisfacción de la sociedad respecto a los servicios públicos

Esquema de la solicitud administrativa

Sumilla

Señor [...]

[nombres y apellidos del administrado], con DNI [...], con domicilio en [...]; a Ud. Digo:

Petitorio

[...]

Fundamentos de hecho y derecho

[...]

Medios probatorios y anexos

1-A [...]

Por lo expuesto

Pido acceder a mi pedido

Lima, 23 de marzo de 2023

[...firma...]

Esquema de carta

[Lugar y Fecha]

Carta 001-2021-SG/MDC

Señor

[nombres y apellidos del destinatario]

Dirección

Presente

Asunto

Referencia

Es grato dirigirme a usted, [...]

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente

[Firma, nombres y apellidos, DNI, dirección]

Esquema oficio

Oficio Nro. (...)

Señor

[nombres y apellidos del destinatario]

[cargo]

[institución]

Dirección [...]

Presente

Asunto [...]

Referencia [...]

Es grato dirigirme a usted, [...]

Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración

Atentamente,

[Firma y post – firma]

Esquema memorial

Memorial

Señor

[nombres y apellidos destinatario]

[cargo]

[entidad]

Los que suscribimos la presente, nos dirigimos a usted para solicitarle se sirva [...], por los siguientes motivos

Primero. [...]

Segundo. [...]

Por lo tanto, a usted señor [...] solicitamos [...]

Amazonas, 23 de marzo de 2023

[firmas de los interesados]

Carta como documento de la entidad

Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de la entidad pública, para comunicarse con una (1) persona natural o jurídica que no forma parte de la Administración Pública.

Estructura de la carta (i)

Encabezado. Es la parte superior del documento y comprende la siguiente información:
Logotipo oficial de la entidad.

Año oficial. Es la denominación del año calendario declarado por dispositivo legal correspondiente. Año 2023: “Año de a unidad, la paz y el desarrollo”

Lugar y fecha. Comprende el nombre de la localidad, el día, el mes y el año de elaboración del documento.

Codificación. La codificación individualiza la comunicación escrita e identifica al órgano y/o unidad orgánica remitente.

Destinatario. Es el nombre, apellido y/o cargo de la persona a quien se dirige el documento. Se incluye adicionalmente la dirección de la persona natural o institución.

Estructura de la carta (ii)

Asunto. Expresa brevemente el contenido del documento.

Referencia. Menciona, en orden cronológico (desde el más antiguo hasta el más reciente), los documentos que originan o sustentan la formulación de la carta.

Cuerpo. Parte expositiva y esencial del documento, en la que se desarrolla el tema.

Se inicia con un saludo que constituye la antesala al cuerpo del documento: “Es grado dirigirme a usted...”, “Me dirijo a usted...”

Luego de efectuado el saludo, se desarrollara uno o más párrafos explicando diversos aspectos de un determinado tema, así como comunicando aspectos administrativos, con la finalidad de dar respuesta, formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información.

Remitente. Firma y post firma. Al final de la carta.

Formato Carta

(Lugar y fecha)

Carta Nro. (...) -2023-(...)

Señor (a)

Nombres y Apellidos (Destinatario)

Dirección

Presente

Asunto

Referencia

Es grato dirigirme a usted, en atención al documentos de la referencia, mediante el cual [...].

Al respecto, hago de su conocimiento que [...].

Es propicia la ocasión para expresarle los sentimiento de mi especial consideración.

Atentamente,

[firma y postfirma]

Oficio como documento de la entidad

Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas, para comunicarse con una entidad de la Administración Pública.

Formato introducción de Oficio

“Denominación del año”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

(Lugar y fecha)

Oficio Nro. (...) - 2023 - (...)

Señor (a)

Nombres y apellidos (Destinatario)

Cargo (Destinatario)

Institución (Destinatario)

Dirección [...]

Presente

Asunto: [...]

Referencia: [...]

Formato contenido de oficio

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual [...].

Al respecto, hago de su conocimiento que [...]

Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[firma y postfirma]

C. c.:

(XXX/yyy/zzz)