LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA

TIPOS Y FUNCIÓN PRINCIPAL

PASO 1: TIPOS CLAVE DE DOCUMENTOS

Memorandum, Oficio, Carta, Acta, Resolución, Directiva.

PASO 2: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Establecer normas, comunicar decisiones, archivar evidencia, probar hechos.

PASO 3: GARANTÍA DE LA SEGURIDAD

Proteger la integridad de la información y asegurar la responsabilidad legal.

SEGURIDAD Y CONTROL

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO



PLAZOS DE RESPUESTA

PASO 4: REGISTRAR Y DISTRIBUIR

DERECHO DE PETICIÓN

ARCHIVO Y GESTIÓN DIGITAL

DERECHO DE RESPUESTA Y CONTROL

APOYO ADMINISTRATIVO

CETPRO DE CONVENIO SANTA VICENTA MARÍA

LA SOLICITUD EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

QUÉ ES



PASO 1: IDENTIFICAR LA PETICIÓN

Entender qué se solicita (ej. "Licencia de...") y recopilar requisitos.



PASO 2: PREPARAR DOCUMENTOS Y PAGOS

Verificar checklist y realizar pagos necesarios.



PASO 3: REDACTAR Y REVISAR EL F.U.T.

Llenar con claridad y adjuntar pruebas.

SIMPLIFICACIÓN

LA SOLICITUD





PLAZOS DE RESPUESTA

PASO 4: PRESENTAR Y RECIBIR CARGO

DERECHO DE PETICIÓN



APOYO ADMINISTRATIVO

CETPRO DE CONVENIO SANTA VICENTA MARÍA

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (F.U.T.): TU ACCESO SIMPLIFICADO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EL F.U.T. EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. ¿QUÉ ES EL F.U.T.?



Un documento **estándar** que facilita la comunicación **entre el ciudadano y el Estado.**

- **Estandariza** solicitudes.
- **Gratuito.**
- De **uso obligatorio** para muchos trámites.





INSTITUCIÓN PÚBLICA

2. ESTRUCTURA BÁSICA



3. BENEFICIOS Y USO



SIMPLIFICACIÓN



ORDEN Y CONTROL



PRUEBA LEGAL

- **Ahorra tiempo** y costos.
- Crea un **registro** (Número de Expediente).
- Garantiza el **Derecho de Petición.**

ENTREGA





PLAZOS DE RESPUESTA

APOYO ADMINISTRATIVO

CETPRO DE CONVENIO SANTA VICENTA MARÍA

LA DECLARACIÓN JURADA EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

QUÉ ES



PASO 1: IDENTIFICAR LA OBLIGACIÓN
Entender qué hechos o datos se deben declarar y recopilar requisitos.



PASO 2: VERIFICAR LA INFORMACIÓN
Asegurar la veracidad de todos los datos personales y de hecho.



PASO 3: REDACTAR CON FE
Llenar con honestidad y precisión, asumiendo la responsabilidad legal.

SIMPLIFICACIÓN

LA DECLARACIÓN (FORMATO)

MUESTRA DE FORMULARIO

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

DATOS DEL DECLARANTE
Nomre: _____ ID: _____
Nome: _____ DNt _____
Dirección: _____

CUERPO DE LA DECLARACIÓN
YO, [Nombre], DECLARO BAJO JURAMENTO QUE...
'no tengo antecedentes penales,... *era mos anctento necesarios, no seguiro es facto eos que ecsimta la preciifio e...'*

FUNDAMENTOS LEGALES

DOCUMENTOS ADJUNTOS
☑ Copia DNI ☑ Recibo de pago
☑ Recibo de pago ☑ Recibo de pago.

FIRMA Y HUELLA
foma

MESA DE PARTES



PLAZOS DE RESPUESTA

PASO 4: PRESENTAR Y RECIBIR CARGO

DERECHO DE PETICIÓN

APOYO ADMINISTRATIVO

CETPRO DE CONVENIO SANTA VICENTA MARÍA

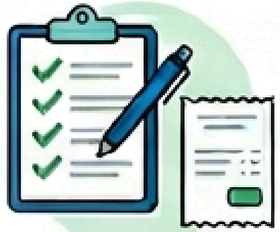
EL MEMORANDUM EN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

QUÉ ES



PASO 1: IDENTIFICAR EL PROPÓSITO

Definir qué información, instrucción o recordatorio se debe comunicar internamente.



PASO 2: VERIFICAR LA ESTRUCTURA

Asegurar que el Memo contenga todos los campos estándar y sea conciso.



PASO 3: REDACTAR CON EFICACIA

Escribir con claridad, brevedad y profesionalismo, asumiendo la responsabilidad legal.

SIMPLIFICACIÓN

EL MEMORANDUM (FORMATO)

MUESTRA DE MEMORANDUM

ENCABEZADO

FECHA: _____
DE: _____
PARA: _____
ASUNTO: _____

CUERPO DEL MEMORANDUM

Se informa sobre la nueva politica de actualización pelitica, b solicitata ia reennión, *norromanc-no necers de menetures, pns oganto* la politica...

FUNDAMENTOS

DOCUMENTOS ADJUNTOS

- ☑ Copia de Acta
- ☑ Recibo de pago
- ☑ Informe técnico
- ☑ Recibo de pago.

FIRMA

Firma

RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO



PLAZOS DE RESPUESTA

PASO 4: REGISTRAR Y DISTRIBUIR

DERECHO DE PETICIÓN

DERECHO DE RESPUESTA Y CONTROL

APOYO ADMINISTRATIVO