Guía de Estudio

- La Solicitud (Estructura y redacción)
- La Declaración Jurada (Implicancias legales)
- El Memorándum (Tipos)

Resumen General

Esta guía abarca los cuatro pilares de la documentación en la gestión administrativa. El **FUT** busca la eficiencia mediante la estandarización; la **Solicitud** es el canal formal de petición externa o jerárquica; la **Declaración Jurada** es un acto de fe pública con peso legal; y el **Memorándum** es la herramienta de comunicación operativa interna por excelencia.

Conceptos Clave

1. El Formulario Único de Trámites (FUT)

- **Finalidad:** Simplificación administrativa. Evita que el usuario redacte documentos complejos desde cero.
- **Datos Críticos:** La identificación del solicitante y sus datos de contacto son vitales para el seguimiento del trámite y las notificaciones oficiales.

2. Estructura de la Solicitud

Es fundamental no confundir las secciones de argumentación con las de cierre:

- **Sumilla:** El "título" o resumen del pedido (arriba a la derecha).
- **Cuerpo o Contenido:** Aquí se exponen los motivos y fundamentos. Es el "porqué" pides algo.
- **Pie o Término:** Es la sección de cierre. Contiene frases de cortesía como **"Que, siendo de justicia..."** o **"Es justicia que espero alcanzar"**, además de la fecha y la firma.

3. La Declaración Jurada

- **Principio de Presunción de Veracidad:** La administración confía en la palabra del ciudadano inicialmente.
- **Consecuencias de la Falsedad:** Mentir en este documento no es una falta leve; conlleva responsabilidad administrativa y penal por **delito contra la fe pública**.

4. El Memorándum

- **Estilo:** Debe ser breve, ejecutivo y formal. No se utilizan fórmulas de ruego o excesiva cortesía típicas de la solicitud.

APOYO ADMINISTRATIVO 2026-I

- **Memorándum Múltiple:** Se utiliza para dar una instrucción o informar a un grupo de personas (por ejemplo, a todo un departamento) al mismo tiempo.

Glosario de Términos

- **Sumilla:** Resumen extremo de la petición que encabeza una solicitud.
- **FUT:** Formato preimpreso o digital que unifica diversos trámites en una sola ficha.
- **Presunción de Veracidad:** Norma que obliga a aceptar como cierto lo declarado por un administrado, salvo prueba en contrario.
- **Destinatario:** Autoridad o cargo a quien se dirige específicamente el documento.
- **Fe Pública:** Confianza que la sociedad y el Estado depositan en ciertos documentos o actos legales.

Preguntas de Repaso (Autoevaluación)

1. **¿En qué parte de la solicitud se escribe "Por lo expuesto, ruego a usted acceder a mi pedido"?**
    - *Respuesta:* En el Pie o Término.
2. **Si necesito informar a 15 empleados sobre un cambio de horario, ¿qué documento uso?**
    - *Respuesta:* Un Memorándum Múltiple.
3. **¿Cuál es la principal diferencia entre el tono de una Solicitud y un Memorándum?**
    - *Respuesta*: La Solicitud usa un tono de petición/respeto ("Solicito ante usted"), mientras que el Memorándum es ejecutivo y directo ("Se comunica que...").
4. **¿Por qué es peligroso mentir en una Declaración Jurada?**
    - *Respuesta:* Porque se asume responsabilidad penal por falsedad genérica o contra la fe pública.

APOYO ADMINISTRATIVO 2025-I