3.4 Diligencia

Última actualización Enero 2022

Definición

La diligencia es un documento de carácter interno por el que la Administración hace constar la ejecución de un trámite del procedimiento: desglose de documentos, comparecencias de las personas interesadas, toma de posesión de personal funcionario, corrección material de errores, cotejo o compulsa, etc.

Criterios de uso

La diligencia mantiene una estructura fija y se ajusta al tratamiento formal que caracteriza a la documentación administrativa. Para su redacción se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El texto se ha de redactar en forma impersonal o usar la primera persona del singular si el emisor necesita ser identificado.
- Se utilizará un tono formal y conciso.
- En los casos en que deba dejarse constancia de un acto realizado por o para el ciudadano o ciudadana, aparecerá su firma junto a la persona que formaliza la diligencia.
- Si la frecuencia de uso es grande, como es el caso de las diligencias de actas académicas, se recomienda el uso de un modelo normalizado.

Expresiones frecuentes

- Diligencia para hacer constar que…
- Hago constar que…
- Se hace constar que…

Estructura - Esquema

Copyright© 2026 Universidad de Granada

CABECERA

Identificar adecuadamente el órgano o estructura que emite la diligencia utilizando el logotipo institucional de la UGR.

Respetar el Manual de identidad visual corporativa de la Universidad de Granada.

Dejar la esquina superior derecha despejada para la colocación del sello de registro, si procede.

TÍTULO

Incluir la palabra “Diligencia” y el objeto de la misma.

FÓRMULA INICIAL

Introducir la expresión “para hacer constar que”.

CUERPO

Indicar el asunto que motiva la emisión de la diligencia.

FIRMA

Se utilizará preferiblemente la firma electrónica, debiendo dejar el modelo un espacio reservado al efecto.

En caso de ser manuscrita, indicar el cargo de la persona/s que firman el documento, su nombre y sus apellidos y, por último, la rúbrica.

Puede firmar el funcionario o funcionaria o la Universidad de Granada indicando el CIF.

LUGAR Y FECHA

En caso de firma electrónica, no se debe incluir esta información en el documento

En caso de ser firma manuscrita: localidad y fecha: Día (en cifras), el mes (en letras) y el año (con cuatro cifras)

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Ejemplos

* Los datos recogidos en los ejemplos son ficticios

Ejemplo 1 diligencia con firma digital (pdf)
Ejemplo 1 diligencia con firma manuscrita (word)
Ejemplo 1 diligencia con firma manuscrita (odt)
Ejemplo 2 diligencia con firma digital (pdf)
Ejemplo 2 diligencia con firma manuscrita (word)
Ejemplo 2 diligencia con firma manuscrita (odt)
Ejemplo 3 diligencia con firma digital (pdf)
Ejemplo 3 diligencia con firma manuscrita (word)
Ejemplo 3 diligencia con firma manuscrita (odt)

Descarga plantillas

* Las plantillas han sido generadas respetando la identidad visual de la Universidad de Granada así como criterios de accesibilidad, por lo que se recomienda utilizar estas plantillas para la creación de documentos.

Plantilla diligencia GENÉRICA con firma digital (word)
Plantilla diligencia GENÉRICA con firma digital (odt)
Plantilla diligencia GENÉRICA con firma manuscrita (word)
Plantilla diligencia GENÉRICA con firma manuscrita (odt)
Plantilla diligencia LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (word)
Plantilla diligencia LOGO CON GRADACIÓN con firma digital (odt)
Plantilla diligencia LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (word)
Plantilla diligencia LOGO CON GRADACIÓN con firma manuscrita (odt)
Plantilla diligencia LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (word)
Plantilla diligencia LOGOS EN CONVIVENCIA con firma digital (odt)
Plantilla diligencia LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (word)
Plantilla diligencia LOGOS EN CONVIVENCIA con firma manuscrita (odt)

Copyright© 2026 Universidad de Granada