

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. P-015-2019

ABG. ROBERTA ZAMBRANO ORTÍZ
PREFECTA PROVINCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA DE ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, los consejos provinciales son Gobiernos Autónomos Descentralizados que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.
- Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas promoverá la estandarización de formatos y registros para garantizar la seriedad de la administración, y alcanzar estándares de calidad que permitan promover una gestión por resultados.

RESUELVE:

Expedir **EL INSTRUCTIVO DE NORMALIZACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, OFICIOS CIRCULARES, MEMORANDO Y CIRCULARES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS BASADO EN LA NORMA TÉCNICA ECUATORIANA INEN 2410**

ART. 1.- Introducción. - El presente documento recoge la necesidad de homogenizar y establecer los requisitos para la elaboración de documentos oficiales de comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Los elementos que se desarrollan en el presente documento están basados en la Norma INEN: **NTE INEN 2410:2013: Documentación. Elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares. Requisitos.**

El tipo fuente para la redacción de los oficios, oficios circulares, memorando y circulares será Century Gothic se permitirá que el tamaño de la fuente sea 10-11-12; si se inicia con un tamaño se deberá redactar todo el documento de la misma forma.

ART. 2.- Objetivo

Establecer un modelo para la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos y circulares, de gestión administrativa pública como documentación oficial de comunicación en soporte físico y electrónico del GADPE.

ART. 3.- Definiciones

Para efectos de esta norma se establecen las siguientes definiciones

Abreviatura. Es la representación reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales, y que suele cerrarse con punto.

Acrónimo. Abreviatura conformada por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

Anexo. Textos y elementos que acompañan a los documentos.

Asunto. Síntesis del contenido del texto.

Bloque. Partes que componen el documento.

Clasificación del Documento. Nivel de seguridad de los documentos.

Circular. Textos de igual contenido dirigidos a un grupo de personas para dar conocimiento de algo.

Código de referencia. Conjunto de letras y números que identifican al documento.

Copia. Fiel reproducción del documento para conocimiento de uno o más destinatarios.

Datos del destinatario. Título, nombres y apellidos completos, cargo, ubicación o modo de entrega a la o las personas a quienes se remite el documento.

Datos del firmante. Título, nombres y apellidos completos, cargo de la persona que firma el documento.

Datos de la entidad remitente. Información que permita localizar y comunicarse con la entidad emisora del documento.

Dependencia interna. Comprende todas las unidades administrativas definidas en una estructura orgánica funcional.

Despedida. Palabra o frase final de cortesía.

Destinatario. Organización, persona natural o jurídica a quien se remite el documento.

Elaborador. Es la persona responsable que redacta, transcribe o digita el contenido del documento.

Elementos. Partes que pueden distinguirse separadamente del documento.

Entidad. Organización, persona natural o jurídica.

Espacio. Distancia horizontal de escritura o espacio vacío entre letra y letra.

Fecha. Día, mes y año de emisión del documento.

Firma. Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Firmante. Responsable del contenido del documento.

Interlínea. Distancia vertical entre dos renglones de un escrito, correspondiente al espacio que ocuparía una línea de texto.

Líneas especiales. Información de referencias, anexos, copias e iniciales de identificación de las personas que participan en la elaboración del documento.

Logotipo. Identificación de la entidad mediante grupos de letras, abreviaturas, guarismos, gráficos, imágenes, eslóganes, etcétera, fundidos en un solo bloque para facilitar la composición tipográfica.

Lugar. Nombre del sitio geográfico en dónde se elabora el documento.

Memorando. Comunicación escrita codificada, de carácter interno, de autoridades superiores a inferiores y viceversa. Si hay más de un destinatario el memorando se debe denominar "memorando circular".

Modelo. Esquema que define la distribución de zonas para la elaboración de los documentos objeto de esta norma técnica.

Oficio. Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos nacionales e internacionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar "oficio circular".

Remitente. Entidad que emite el documento.

Renglón. Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal en una sola línea.

Rúbrica. Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica.

Rúbrica abreviada. Rasgo o conjunto de rasgos que en ciertas actuaciones judiciales o administrativas se usa para indicar la responsabilidad del contenido del documento sin necesidad de firmar.

Saludo o vocativo. Línea de cortesía.

Sigla. Abreviatura conformada por la letra inicial de cada palabra de los nombres propios de personas, entidades, unidades de gestión, etcétera.

Texto. Cuerpo del documento que contiene el tema tratado.

Zona. Área predeterminada para la diagramación del papel.

ART. 4.- Acrónimo de las Gestiones del GADPE

Con el objetivo de no incluir la palabra completa de la gestión remitente se deberá agregar el acrónimo:

Procesos	GESTIONES GADPE	ACRÓNIMO
Gobernantes (G)	Prefectura	G-PR
	Viceprefectura	G-VP
Habilitantes asesores(HA)	Gestión de Coordinación Institucional	HA-GCI
	Gestión de Auditoría Interna	HA-GAI
	Gestión de Asesoría Legal	HA-GAL
	Gestión de Comunicación Social	HA-GCS
	Gestión de Planificación	HA-GP
	Gestión de Participación Inclusión y Organización Social	HA-GPIOS
	Gestión de Calidad	HA-GC
Habilitantes apoyos(HAP)	Gestión de Secretaría General	HAP-SG
	Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación	HAP-GTIC
	Gestión de Talento Humano	HAP-GTH
	Gestión Administrativa	HAP-GAD
	Gestión Financiera	HAP-GF
	Gestión de Fiscalización	HAP-GFZ
	Unidad de Compras Públicas	HAP-UCP

Agregadores de Valor	Gestión de Infraestructura Vial	AV-GIV
	Gestión de Fomento y Desarrollo Productivo	AV-GFODEPRO
	Gestión de Articulación y Cooperación e Internacionalización del Territorio	AV-GACIT
	Gestión de Cuenca, Riego y Drenaje	AV-GCRD
	Gestión Ambiental	AV-GA

ART. 5.- Modelo de estructura de oficio y oficio circular

El oficio es un documento de comunicación escrita con carácter oficial que busca transmitir información sobre una contestación, acompañante de anexos para representación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas ante entidades externas.

La estructura del oficio está compuesta por los siguientes cuerpos de datos:

- **Membrete de hoja:** diseño establecido por la Gestión de Comunicación Social del GADPE.
- **Codificación de referencia:** a través de la sigla o acrónimo se identifica: el tipo de documento, el número secuencial, abreviatura de la institución, siglas del tipo proceso, acrónimo de la gestión y año.
- **Número secuencial:** Por cada año se debe iniciar con 1, anteponiendo la cantidad de ceros que sean necesarios; se puede estimar una cantidad teniendo en cuenta la cantidad del año anterior. Compartirán la misma secuencia numérica el oficio y oficio circular.

La codificación estará ubicada en la parte superior derecha del oficio en **negrita**.

Ejemplo: **Oficio N° 001. GADPE-G-GPR-2019**

Oficio	N° 001	GADPE	G	GPR	2019
Tipo de documento	Número secuencial	Abreviatura de la institución	Sigla del tipo de proceso	Acrónimo de la gestión	año

- **Lugar/fecha:** Se indicará la ciudad y fecha en la que se crea el oficio, en **negrita**.
- **Lugar.** La primera letra del nombre en mayúscula seguido de las demás letras en minúsculas.
- **Fecha.** Día, mes y año separados por la palabra "de"
 - **Día:** en números arábigos completados a dos dígitos
 - **Mes:** en letras minúsculas con el nombre completo
 - **Año:** en números arábigos, completo el año

Ejemplo: **Esmeraldas, 22 de mayo de 2019**

- **Línea del asunto:** se sitúa a 2 interlineas de los datos de fecha, al margen izquierdo. *"Constituye la síntesis del tema del oficio o del oficio circular, expresada como máximo en dos líneas- sin afectar el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones- y debe ser precedida por la palabra "Asunto", seguida de dos puntos (:). Se sitúa a dos interlineas del dato de la fecha"*

Ejemplo:

- Asunto: Información de la infraestructura física institucional.

- **Destinatario:** después de la línea de asunto se deja tres interlineados para escribir el nombre o nombres de la persona que va dirigido el documento. Cada nombre deberá ir uno debajo de otro.
- Escritura de los datos del destinatario
 - Tratamiento y/o título académico: la primera letra en mayúscula seguido de minúsculas
 - Nombre del destinatario: la primera letra del nombre en mayúscula seguido de minúscula; la primera letra del apellido (s) en mayúscula seguido de minúsculas. Se ubica después del tratamiento en la siguiente línea.

Ejemplo: Señor Economista
José Luis Bermeo

- Cargo: En cada palabra que compone el nombre del cargo, la primera letra en mayúscula seguido de minúsculas se coloca negrita.

Ejemplo: Señor Economista
José Luis Bermeo
Director General

- En caso de encargos de los diferentes ámbitos de servicios se aumentará la palabra completa "Encargado".
- En caso de subrogación de los diferentes ámbitos de servicios se aumentará la palabra completa "Subrogante".

- Empresa o entidad: después de la línea de cargo, se escribe en negrita y en mayúscula la denominación completa de la empresa o entidad.

Ejemplo: Señor Economista

José Luis Bermeo

Gerente General

EMPRESA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- Para identificar el lugar (ubicación geográfica) se hará por el nombre de la ciudad y provincia, en interlínea después del cargo. Al ser dirigido a un funcionario público, el lugar puede ser reemplazado por "En su despacho", "Ciudad" o "Presente".

Ejemplo: Señor Economista

José Luis Bermeo

Gerente General

EMPRESA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Quinindé, Esmeraldas

Ejemplo: Señor Economista

José Luis Bermeo

Gerente General

EMPRESA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

En su Despacho

- **Saludo:** A continuación, de los datos del destinatario a dos interlíneas, se escribe el saludo.

Ejemplo:

➤ De mi consideración

- **Cuerpo o texto:** se inicia a una interlínea del saludo, se recoge el mensaje de la comunicación de forma clara. De preferencia se

expresa en primera persona del plural (nosotros) o impersonal, así se trate de un único firmante.

- Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número y fecha del documento o al número de trámite. Si son varias referencias se listarán en las líneas especiales.
- Se tratará un tema por cada tipo de documento.
- **Despedida:** después del texto a una interlínea, se agrega una frase que demuestre amabilidad, cortesía.

Ejemplo:

- Aprovecho la oportunidad para expresar mis sentimientos de consideración y alta estima.
- Con sentimientos de consideración.
- **Firma:** se registra el nombre y apellido de la persona que envía la información, anteponiendo la abreviatura del título académico, se sitúa de tres a seis interlíneas de la despedida.
- En la línea siguiente, en negrita, se escribe el cargo en mayúsculas

Ejemplo:

Atentamente,

Ing. Daybor Merino
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

- **Líneas especiales:** se ubica a una interlínea del pie de firma, con un tamaño de letra de dos puntos tipográficos más pequeño que el utilizado en el texto.
- **Referencias:** *datos de códigos y/o fechas de documentos relacionados al texto que se contesta.*

Ejemplo:

-Oficio N° 007-CECASIS-2016

- **Anexos:** se detallan los documentos adjuntos al tipo de documento. Es opcional detallar entre paréntesis la cantidad de hojas u otro detalle adicional sobre el anexo.
 - Cuando el anexo se encuentra en soporte de medio magnético se indicará si es: cd o USB.
 - Si el documento en el caso de urgencia fue enviado por correo electrónico, se registrará el destinatario, fecha/hora y nombre del asunto.
 - El anexo por ningún motivo será separado del oficio/oficio circular.

- **Copia:** se ubica a una interlínea de los anexos. Se lista destinatarios detallando tratamiento de cortesía, los nombres completos, cargo, entidad remitente.

Ejemplo:

Copia: Lic. Carlos Espantoso, **Gerente, Mutualista Pichincha**

- **Número de Trámite:** se ubica al margen izquierdo, sus siglas (NUT), la numeración inicia desde 1 (uno) anteponiendo la cantidad de ceros (0) que sean necesarios, seguido del año en curso y de las siglas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas (GADPE).
- En una contestación además de citar el código de referencia, deberá heredar el número del trámite que contiene el documento; la instancia que contesta do deberá incorporar otro número de trámite.

Ejemplo:

NUT: 001-2016-GADPE

- **Identificación del responsable y el transcriptor:** se ubica a dos interlineas del firmante se escribe en mayúscula, la letra inicial del nombre o de los apellidos, del o los responsables del contenido en minúsculas, la letra inicial del nombre y de el o los apellidos de la persona que transcribió el documento.

A continuación, se presenta un modelo de oficio:



Oficio N° 001, GADPE-G-GRP-2020
Esmeraldas, 22 de mayo de 2020

Asunto: Solicitud detalle del Ejercicio Fiscal 2019

Ingeniero
Paulo Caceres
Delegado de la Agencia SRI
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
Ciudad:-

De mi consideración:-

En contestación al Oficio No. RNO-CD-OR612-00006, en la cual se solicita el detalle del Ejercicio Fiscal 2019 de las casillas: xxxxx Honorarios a Personas naturales; xxxxx Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales; xxxxx Gasto arrendo inmuebles; xxx Combustibles; 732 Formación y publicidad; xxxxx Suministros y materiales; xxxxx Transporte; xxxxx gasto Comisión local; xxxxx Gastos de Gestión; xxxxx Gastos de viaje; y xxxxx Gastos de Servicios Públicos, presento a Usted en medio magnético la información anteriormente solicitada según Instructivo enviado por el Servicio de Rentas Internas, adjuntando las siguientes observaciones:

- De la cuenta contable xxxxxxxx Aportes al GADPE por el valor de \$xxxxxx registrados en la casilla xxxxx adjunto documentos soporte.
- De la cuenta contable xxxxxxxx Atención al Personal por el valor de \$xxxxxx registrados en la casilla xxxxx, corresponde al bono de eficiencia entregado al personal de la institución, valor que se encuentra declarado en el formulario 107.
- Se adjunta clasificación de las cuentas contables para declaración en el formulario 101.

En otra particular me suscribo de Usted.

Atentamente:

|

Abg. Roberto Zamorano
PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

Referencia: Oficio No. RNO-CD-OR612-00006
NUT: 001-GADPE-2020
AA

Unidad: 10 de Agosto entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado • Teléfono: 06 2 721433 • www.prefecturaesmeraldas.gub.ec

¡Juntos haremos historia!

 @PrefecturaEsmeraldas
  @esmeraldasprefectura
  @PrefecturaESM

ART. 6.- Modelo de estructura de memorando y memorando circulares

El memorando es un documento escrito de carácter formal interno, se utiliza para comunicaciones entre las diferentes instancias (Gestiones) del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas ante entidades externa.

La estructura del Memorando está compuesta por los siguientes puntos:

- **Membrete de hoja:** diseño establecido por la Gestión de Comunicación Social del GADPE.
- **Codificación de referencia:** a través de la sigla o acrónimo se identifica: el tipo de documento, el numero secuencial, abreviatura de la institución, siglas del tipo proceso, acrónimo de la gestión y año.
- **Número secuencial:** Por cada año se debe iniciar con 1, anteponiendo la cantidad de ceros que sean necesarios; se puede estimar una cantidad teniendo en cuenta la cantidad del año anterior. Compartirán la misma secuencia numérica el memorando y memorando circular.

La codificación estará ubicada en la parte superior central del memorando en negrita.

Ejemplo: **Memorando N° 001. GADPE-HA-GCS-2019**

Memorando	N° 001	GADPE	HA	GCS	2019
Tipo de documento	Número secuencial	Abreviatura de la institución	Sigla del tipo de proceso	Acrónimo de la gestión	año

- **Lugar/Fecha:** Se indicará la ciudad y fecha en la que se crea el oficio, en negrita.

- **Lugar.** La primera letra del nombre en mayúscula seguido de las demás letras en minúsculas.
- **Fecha.** Día, mes y año separados por la palabra "de"
 - **Día:** en números arábigos completados a dos dígitos
 - **Mes:** en letras minúsculas con el nombre completo
 - **Año:** en números arábigos, completo el año

Ejemplo: **Esmeraldas, 22 de mayo de 2019**

- **Datos del destinatario:** se sitúa a 3 interlineas luego del dato lugar/fecha. Se identifica con la palabra "PARA" en negrita
- **Para:** seguido de dos tabulaciones, se registra: tratamiento de cortesía o título académico, el nombre y apellido de la persona destinataria; seguidamente del cargo en negrita; en el caso de nombres extensos, ocupar las líneas necesarias con la finalidad de guardar armonía.

Ejemplo:

PARA: Ing. Cristopher Ballesteros, **Director de Procesos**

- **Asunto:** se sitúa a una interlínea de los datos del destinatario, en negrita, seguido de dos puntos (:), se agrega una síntesis breve de lo que se trata el documento, como máximo, en dos líneas.

Ejemplo:

ASUNTO: Compra de Equipos

- **Cuerpo o Texto:** se inicia a dos interlineas del asunto, se recoge el mensaje de la comunicación de forma breve y clara. No se utiliza saludo de cortesía.
- **Firma:** se registra el nombre y apellido de la persona que envía la información, anteponiendo la abreviatura del título académico, se sitúa de tres a seis interlíneas de la despedida.
- En la línea siguiente, en negrita, se escribe el cargo en mayúscula.

Ejemplo:

Atentamente,

Ing. Daybor Merino
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

- **Líneas especiales:** se ubica a una interlínea del pie de firma, con un tamaño de letra de dos puntos tipográficos más pequeño que el utilizado en el texto.
- **Referencias:** *datos de códigos y/o fechas de documentos relacionados al texto que se contesta.*

Ejemplo:

-Oficio N° 007-CECASIS-2016

- **Anexos:** se detallan los documentos adjuntos al tipo de documento. Es opcional detallar entre paréntesis la cantidad de hojas u otro detalle adicional sobre el anexo.

- Cuando el anexo se encuentra en soporte de medio magnético se indicará si es: cd o USB.
 - Si el documento en el caso de urgencia fue enviado por correo electrónico, se registrará el destinatario, fecha/hora y nombre del asunto.
 - El anexo por ningún motivo será separado del oficio/oficio circular.
- **Copia:** se ubica a una interlínea de los anexos. Se lista destinatarios detallando tratamiento de cortesía, los nombres completos, cargo, entidad remitente.

Ejemplo:

cc: archivo

Copia: Lic. Carlos Espantoso, **Director Administrativo**

- Identificación del responsable y el transcriptor: se ubica a dos interlineas del firmante se escribe en mayúscula, la letra inicial del nombre o de los apellidos, del o los responsables del contenido en minúsculas, la letra inicial del nombre y de el o los apellidos de la persona que transcribió el documento.

A continuación, se presenta un modelo de Memorando:

Memorando N° 001. GADPE-HA-GCS-2019
Esmeraldas, 22 de mayo de 2019

PARA: Ing. Cristopher Ballesteros, Director de Procesos

ASUNTO: Compra de Equipos

Por medio del presente, solicito realizar la diagramación de las actividades del subproceso de soporte técnico, con el fin de optimizar las actividades de este y responder eficientemente a los requerimientos institucionales.

Cordialmente,

Ing. Bianca Rodríguez
DIRECTORA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

cc: archivo
AA

ART. 7.- Modelo de estructura circular

El circular es un documento de comunicación escrita con carácter oficial que transmite información idéntica a un grupo de personas o público en general en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas ante entidades externa.

La estructura del Circular está compuesta por los siguientes cuerpos de datos:

- **Membrete de hoja:** diseño establecido por la Gestión de Comunicación Social del GADPE.
- **Codificación de referencia:** a través de la sigla o acrónimo se identifica: el tipo de documento, el número secuencial, abreviatura de la institución, siglas del tipo proceso, acrónimo de la gestión y año.
- **Número secuencial:** Por cada año se debe iniciar con 1, anteponiendo la cantidad de ceros que sean necesarios; se puede estimar una cantidad teniendo en cuenta la cantidad del año anterior.

La codificación estará ubicada en la parte superior central del Circular en **negrita**.

Ejemplo: **Circular N° 001. GADPE-AV-GFODEPRO-2019**

Circular	N° 001	GADPE	AV	GFODEPRO	2019
Tipo de documento	Número secuencial	Abreviatura de la institución	Sigla del tipo de proceso	Acrónimo de la gestión	año

- **Lugar/Fecha:** Se indicará la ciudad y fecha en la que se crea el oficio, en **negrita**.

- **Lugar.** La primera letra del nombre en mayúscula seguido de las demás letras en minúsculas.
- **Fecha.** Día, mes y año separados por la palabra "de"
 - **Día:** en números arábigos completados a dos dígitos
 - **Mes:** en letras minúsculas con el nombre completo
 - **Año:** en números arábigos, completo el año

Ejemplo: **Esmeraldas, 22 de mayo de 2019**

- **Línea del asunto:** se sitúa a 2 interlineas de los datos de fecha, al margen izquierdo. *"Constituye la síntesis del tema del oficio o del oficio circular, expresada como máximo en dos líneas- sin afectar el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones- y debe ser precedida por la palabra "Asunto", seguida de dos puntos (:). Se sitúa a dos interlineas del dato de la fecha"*

Ejemplo:

- Asunto: Información de la infraestructura física institucional.
- **Destinatario:** después de la línea de asunto se deja tres interlineados para escribir el nombre o nombres de la persona que va dirigido el documento. Cada nombre deberá ir uno debajo de otro.
 - Escritura de los datos del destinatario
 - Tratamiento y/o título académico: la primera letra en mayúscula seguido de minúsculas
 - Nombre del destinatario: la primera letra del nombre en mayúscula seguido de minúscula; la primera letra del apellido

(s) en mayúscula seguido de minúsculas. Se ubica después del tratamiento en la siguiente línea.

Ejemplo: Señores
Directores y Coordinadores

- **Cargo:** En cada palabra que compone el nombre del cargo, la primera letra en mayúscula seguido de minúsculas se coloca negrita.

Ejemplo: Señores
Directores y Coordinadores
PREFECTURA DE ESMERALDAS

- **Saludo:** A continuación de los datos del destinatario a dos interlíneas, se escribe el saludo.

Ejemplo:

➤ De mi consideración

- **Cuerpo o texto:** se inicia a una interlínea del saludo, se recoge el mensaje de la comunicación de forma clara. De preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) o impersonal, así se trate de un único firmante.
- Siempre que se responda o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número y fecha del documento o al número de trámite. Si son varias referencias se listarán en las líneas especiales.

Ejemplo:

-Oficio N° 007-CECASIS-2016

- **Anexos:** se detallan los documentos adjuntos al tipo de documento. Es opcional detallar entre paréntesis la cantidad de hojas u otro detalle adicional sobre el anexo.
 - Cuando el anexo se encuentra en soporte de medio magnético se indicará si es: cd o USB.
 - Si el documento en el caso de urgencia fue enviado por correo electrónico, se registrará el destinatario, fecha/hora y nombre del asunto.
 - El anexo por ningún motivo será separado del oficio/oficio circular.
- **Copia:** se ubica a una interlínea de los anexos. Se lista destinatarios detallando tratamiento de cortesía, los nombres completos, cargo, entidad remitente.

Ejemplo:

cc: archivo

Copia: Lic. Carlos Espantoso, **Director Administrativo**

- **Identificación del responsable y el transcriptor:** se ubica a dos interlineas del firmante se escribe en mayúscula, la letra inicial del nombre o de los apellidos, del o los responsables del contenido en minúsculas, la letra inicial del nombre y

de el o los apellidos de la persona que transcribió el documento.

A continuación, se presenta un modelo de circular:





Circular N° 001. GADPE-AV-GFODEPRO-2019
Esmeraldas, 22 de mayo de 2019

ASUNTO: Informe de Satisfacción Institucional

Señores
Directores y Coordinadores
PREFECTURA DE ESMERALDAS

De mi consideración,-

Atentamente;

Ing. Christopher Bailestero
DIRECTOR DE PROCESOS

cc: archivo
AA

Disenio: Jorge Escobar, febrero 2019. Av. 10 de Agosto, Esmeraldas • Teléfono: 06-2721433 • www.prefecturaesmeraldas.gov.ec **¡Juntos haremos historia!**

 @PrefecturaEsmeraldas  @esmeraldasprefectura  @PrefecturaESM

Art. 8.- DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los artículos contenidos en este instructivo sirven como guía elemental, para estandarizar los oficios, oficios circulares, memorando y circulares del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

SEGUNDA.- Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas tienen la obligación de cumplir con los artículos establecidos en este instructivo. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Art. 9.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Deróguese todas las disposiciones legales que contravengan al presente Instructivo de Normalización en la Elaboración de Oficios, Oficios Circulares, Memorando y Circulares del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

SEGUNDA.- La presente resolución administrativa entrara en vigencia a partir de su sanción por parte de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Dado en la ciudad de Esmeraldas a los 4 días mes de Julio de 2019


Abg. Roberta Zambrano
PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

