Instituto Tecnológico de la Producción

Resolución de Secretaría General Nº 159-2016-ITP/SG

Callao, 03 SEP 2016

VISTOS:

El Informe N° 076-2016-ITP/OPPM de fecha 02 de setiembre de 2016, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 256-2016-ITP/OAJ, de fecha 06 de setiembre de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92, se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del sector público para el año Fiscal 2013, publicada el 04 de diciembre del 2012, se modifica su denominación por Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo único de la Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa entre sus comunicaciones, indica que los organismos del Estado y sus dependencias consignarán necesariamente su denominación oficial completa la cual podrá sustituir en lo que sigue del texto por sus siglas, acrónimos o abreviaturas;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos, estipula que los ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos, consignarán en su documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas, el Gran Sello del Estado y su denominación completa, de conformidad con el formato que anexa el Decreto Supremo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 15-2013-PCM, se aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016, el cual tiene como propósito definir las acciones y los indicadores con sus respectivas metas, plazos y entidades líderes encargadas de la implementación de los objetivos y lineamientos de la política de Modernización; habiendo previsto en su Objetivo Específico 7: *"Desarrollar un sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública que permita obtener lecciones aprendidas de los éxitos y fracasos y establezcan mejores prácticas para un nuevo ciclo de gestión"*;

Que, mediante Informe N° 076-2016-ITP/OPPM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, órgano de asesoramiento responsable de conducir los procesos de planteamiento, presupuesto, racionalización y cooperación técnica; emite opinión técnica pertinente y propone la aprobación de la Directiva General "Elaboración de Comunicaciones Escritas en el Instituto Tecnológico de la Producción", cuyo objetivo es establecer normas y lineamientos que permitan estandarizar las piezas gráficas de carácter oficial emitidas por el Instituto Tecnológico de la Producción y la documentación generada, para su fácil identificación y uso adecuado;

Que, por el Informe N° 256-2016-ITP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable aprobar la "Directiva General para la Elaboración de Comunicaciones Escritas en el Instituto Tecnológico de la Producción" al encontrarse conforme a la normatividad vigente y contar con el Informe técnico sustentatorio emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 1.2.1 del artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) establece que los actos de administración interna de las entidades son destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 20.3 del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones del ITP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, establece que corresponde a la Secretaría General aprobar directivas u otros documentos de administración interna, relacionados a los sistemas administrativos a su cargo;

Que, por los fundamentos normativos expuestos resulta necesario aprobar la Directiva General "Elaboración de Comunicaciones Escritas en el Instituto Tecnológico de la Producción";

Con el visado de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias; y,

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria; la Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa entre sus comunicaciones; el Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP); la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2013, que modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE,que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del ITP y la Resolución Ejecutiva

N° 84-2015-ITP/DE que aprueba los "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N°07-2016-ITP/SG Directiva General "Elaboración de Comunicaciones Escritas en el Instituto Tecnológico de la Producción", que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) (www.itp.gob.pe), conjuntamente con su Anexo.

Regístrese y comuníquese.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION
I.T.P.

Abog. CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ
Secretaría General

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	Código:	159-2016-ITP/SG
	Inicio de vigencia:	08.09.2016

DIRECTIVA GENERAL
N° 007-2016-ITP/SG

ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

(Aprobada por Resolución de Secretaría General Nº 159 -2016-ITP/SG)

Directiva General N° 159 - 2016-ITP/SG

ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP).

1. OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos que permitan estandarizar la elaboración de las comunicaciones escritas en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

2. FINALIDAD

Contar un documento guía que evite la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de los documentos internos y externos. Identificar dentro de la Institución, la procedencia de las comunicaciones escritas internas y externas, contribuyendo al ordenamiento documentario institucional, logrando de esta forma una mayor eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
3.2 Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.7 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3.8 Ley N° 29743, Ley que modifica el artículo 10° de la Ley N° 28716.
3.9 Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2013, estableciendo en su Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final dispone la modificación de la denominación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú por Instituto Tecnológico de la Producción (ITP). Asimismo, adscribe los Centros de Innovación Tecnológica – CITE de naturaleza pública en el ámbito de competencia del sector producción al ITP.
3.10 Decreto de Urgencia N° 067-2009, que modifica el artículo 10° de la Ley N° 28716.
3.11 Decreto Legislativo N° 092, Ley de Creación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú.
3.12 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE).
3.13 Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
3.14 Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, que declara los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú".
3.15 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
3.16 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que dictan las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público.
3.17 Decreto Supremo Nº 004-2016-PRODUCE, que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE
3.18 Decreto Supremo Nº 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
3.19 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
3.20 Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.21 Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la "Guía para el uso de lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo".

3.22 Resolución Secretarial N° 039-2013-PRODUCE/SG, que aprueba la Directiva General N° 008-2013-PRODUCE "Lineamientos para el uso del Logotipo del Ministerio de la Producción e implementación de la Identidad Visual del Gobierno de Perú"
3.23 Resolución Ejecutiva N° 84-2015-ITP/DE, que aprueba la Directiva General "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva, es de aplicación de todos los Órganos de Instituto Tecnológico de la Producción.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 Los Órganos del Instituto Tecnológico de la Producción, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
5.2 La Secretaría General es la encargada de supervisar lo dispuesto en la presente Directiva.
5.3 El Órgano de Control Institucional (OCI) velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende como:

- **ITP** : Instituto Tecnológico de la Producción.
- **DE** : Dirección Ejecutiva
- **SG** : Secretaría General.
- **CITE** : Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.

6.2 Definiciones:

a) **Gran Sello del Estado**.- Imagen de exclusivo uso por los poderes del Estado, contiene el Escudo Nacional coronado por la frase "República del Perú".

b) **Convocatoria de Medios de Comunicación.-** Tiene como finalidad la comunicación a los medios de comunicación sobre la realización de alguna actividad oficial o informativa que desarrollará el ITP, para que le brinden la difusión correspondiente.

c) **Membrete institucional.-** Imagen gráfica de carácter oficial que sea emitido por los Órganos del ITP, debiendo consignar su denominación.

El membrete debe contener el **Gran Sello del Estado**, seguido de un rectángulo rojo con la palabra **"PERÚ"** en mayúsculas, seguido de rectángulos de distintos niveles de color gris, indicando en el primer rectángulo el nombre del **"Ministerio de la Producción"**, en el segundo el nombre del **"Instituto Tecnológico de la Producción – ITP"**, y en el tercero el nombre del órgano respectivo (Anexo N° 01).

d) **Documento.-** Instrumento textual o gráfico que contiene determina información de un hecho concreto o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para acreditar o comprobar algo. Puede ser en medio físico o electrónico.

e) **Órgano.-** Parte de organizacional del ITP, con funciones sustantivas de la entidad o de administración interna.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

a) Las comunicaciones escritas son documentos oficiales del ITP, que emite un órgano a otro u otros órganos del ITP, entidades públicas, personas jurídicas, personas naturales o viceversa.

b) Los tipos de comunicaciones escritas pueden ser: Documentación interna, Documentación externa y Comunicación de Imagen Institucional. Este tipo de documento y el documento correspondiente se detalla en la Tabla Nº 01 "Tipos de Documentos del ITP".

Tabla N° 01 "Tipos de Documentos del ITP"

Tipo de Documento	Documento
Documentación Interna	Informe Técnico/Legal u otros
	Memorando Memorando Circular/Múltiple
Documentación Externa	Oficio
	Oficio Circular/Múltiple
Comunicación de Imagen Institucional	Convocatoria de medios de comunicación
	Nota de Prensa
Otros	Certificado
	Constancia

b.1 Carta.- Documento utilizado para comunicarse con una persona natural o persona jurídica, que no forman parte de la administración pública (Anexo N° 02).

b.2 Carta Múltiple.- Carta que bajo el mismo número y con igual contenido, se remite simultáneamente a más de una persona natural o jurídica, que no forma parte de la administración pública (Anexo N° 02).

b.3 Certificado.- Es el documento expedido por el órgano competente, mediante el cual se afirma, o acredita la realización de un hecho, a solicitud de un interesado legitimado (Anexo N° 03).

b.4 Constancia.- Es el documento expedido por el órgano competente, mediante el cual se hace constar algún hecho o probar algo que fue realizado por el ITP (Anexo N° 04).

b.5 Informe.- Es el documento destinado a presentar de manera clara, detallada y concreta, una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas; o reportar el cumplimiento de disposiciones del superior inmediato. Por su contenido, podrían ser clasificados en informes técnicos y legales. Es dirigido a un órgano de igual o mayor jerarquía que el remitente (Anexo N° 05).

Los órganos podrán solicitarse informes entre sí, cuando se juzgue absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver y cuando tal situación no pueda ser dilucidada por el propio órgano requirente, para lo cual deberán adjuntar el informe técnico que analiza la cuestión, en caso cuente con el servidor o servidora con carrera profesional afín al tema.

Cuando los informes de los órganos que tengan como sustento informes elaborados por servidores o servidoras a su cargo, para ser remitidos a otros órganos, el Jefe o Director de los Órganos deberá de indicar expresamente si se encuentran de acuerdo o no con su contenido y de considerarlo pertinente hacer suyos dichos informes.

La solicitud de opinión o informe debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento. El órgano que atenderá la solicitud, podrá devolver sin informe todo expediente, si se incumple en el pedido lo mencionado anteriormente, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas.

Además, el Informe deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

i. En "A" y "DE"; indicará las siglas que permita identificar la profesión, ya sea universitaria y/o técnica, de quien lo emite y a quien está dirigido, señalando en ambos casos, el cargo y órgano que desempeña el ITP.
ii. En "ASUNTO"; indicará en forma breve, clara y precisa, el tema materia de elaboración del Informe.
iii. En "REFERENCIA"; consignará ordenadamente, del más reciente al más antiguo, los documentos que han sido considerados para elaborar el Informe.
iv. En la "FECHA"; indicará la ciudad, el día, mes y año de su emisión.
v. En "ANTECEDENTES"; mencionará los principales documentos que han sido considerados para la elaboración del Informe, precisando sus fechas de cada una de ellas, debiendo ser considerados para la elaboración del mismo, solo aquellos documentos que han sido adjuntados al expediente en calidad de anexos.
vi. En la "BASE LEGAL"; consignará las normas legales aplicables que ha servido de sustento legal y/o técnico para elaborar el informe.
vii. En el "ANÁLISIS"; realizará la descripción del asunto planteado de manera clara y concreta del acto o materia de aprobación; y su relación con la normativa legal o técnica aplicable a cada caso en concreto (evitando tomar en cuenta aspectos impertinentes e irrelevantes) de forma tal que su contenido proporcionará el fundamento jurídico y técnico correspondiente.
viii. En la "CONCLUSIÓN" Y "RECOMENDACIÓN";
La "Conclusión" indicará en forma clara y expresa (evitando expresiones ambiguas y/o confusas), si se opina a favor o en contra o si faltan elementos para emitir la opinión respectiva.
La "Recomendación" indicará en forma clara y expresa (evitando expresiones ambiguas y/o confusas), que acciones se recomienda realizar para dar solución a la problemática desarrollada en el Informe, señalando si corresponde emitir Resolución Directoral, Resolución de Secretaría General o Resolución Administrativa, si fuere el caso.

b.6 Memorando.- Documento de circulación interna que se cursa con la finalidad de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objetivo, formalizar o impulsar acciones específicas tales como: realizar pedidos, solicitar y remitir información, dar cuentas de gestiones específicas, entre otros. Este documento se cursa entre órganos del mismo nivel, o de un órgano de mayor nivel a otro de menor nivel jerárquico. Supone una acción inmediata y debe ser redactado en forma breve (Anexo N° 07).

El memorando deberá contener con lo siguiente:

i. En "A" y "DE" el Destinatario y Remitente; indicando las siglas que permita identificar la profesión, ya sea universitaria y/o técnica, de quien lo emite y a quien está dirigido, señalando en ambos casos, el cargo y órgano que desempeña en el ITP.
ii. En "ASUNTO"; indicará en forma breve, clara y precisa, el tema materia de elaboración del Informe.
iii. En la "REFERENCIA"; consignará ordenadamente, del más reciente al más antiguo, los documentos que han sido considerados para elaborar el Informe.

b.7 Memorando Múltiple.- Memorando que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un Órgano del ITP (Anexo N° 07).

b.8 Nota de Prensa.- Es el documento que tiene como finalidad el de informar a los medios de comunicación sobre los aspectos resaltantes de algún evento realizado por el ITP (Anexo N° 08).

La Nota de Prensa deberá cumplir con lo siguiente:

i. Antetítulo
ii. Titular, debe ser notorio para invitar a seguir leyendo, se destacará con un cuerpo de letra mayor y en negrita.
iii. Volada: puede resultar prescindible, se usa para ampliar la información del título.
iv. Fecha y lugar de publicación: antes de iniciar el texto, deberemos especificar dónde y cuándo tiene lugar la información de la nota.
v. Primer párrafo: Contendrá información de mayor relevancia en el primer párrafo (cuando sea pertinente).
vi. Segundo párrafo: Contendrá información general del ITP, el cual se puede repetir en todas las notas de prensa.
vii. Mayor información: indicara teléfono y correo electrónico como información de contacto para que el o los periodistas puedan contactar para ampliar la información en caso de que lo necesite (cuando sea pertinente).
viii. El tipo de lenguaje que se empleará, deberá ser claro y conciso, sin tecnicismos que compliquen el entendimiento de la noticia que se pretende trasmitir.
ix. Se deberá tutelar la imagen institucional del ITP pudiendo incluirse información general relativa a la institución, para que el periodismo en general pueda conocer la misión, visión y los valores del ITP.

b.9 Oficio.- Documento de circulación externa cursado hacia otra entidad pública, persona jurídica o persona natural, con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, emitir agradecimientos, entre otros (Anexo N° 06).

El Oficio deberá cumplir con lo siguiente:

i. Membrete del ITP.
ii. Nombre oficial del año.
iii. Lugar y fecha de donde se emite y envía, señalando el día, el mes y el año.
iv. En cuanto a la numeración del Oficio, se describirá en orden correlativo según el registro de cada Órgano del ITP que la emite, debiendo señalar la palabra Oficio con mayúsculas, seguida del número de expedición y separada por una línea oblicua y, a continuación, las siglas del Órgano de procedencia con letras mayúsculas, separada por una línea oblicua y el año en curso.

v. Destinatario, aquí se escribe el nombre completo, el cargo y el lugar a quien se dirige.
vi. Asunto, se debe indicar con claridad el mensaje del texto que se aplica en el cuerpo del documento.
vii. Referencia, esta palabra también se escribe con mayúsculas y debajo del asunto.
viii. En la parte del cuerpo y texto, en esta parte del documento se da a conocer el mensaje de la comunicación en forma clara, precisa y de forma muy breve, empezando con las siguientes frases:
"Tengo a bien comunicarle..."
"Me es muy grato comunicarle..."
"Tengo el honor de dirigirme..."
ix. En la parte correspondiente a la despedida se debe mostrar amabilidad y cortesía.
x. Firma: Se describe la rúbrica a mano
xi. Posfirma: Se coloca el nombre y apellido de la persona que firma el documento, expresando el cargo que ocupa con el sello oficial del ITP.
xii. Pie de página, se señala con letras mayúsculas y minúsculas, las personas que efectuó el documento.
xiii. Anexo: aquí se indica la documentación que se adjunta al oficio.

El proyecto de oficio se entregará en dos originales, uno (01) de ellos debe ser visado por el Órgano que lo elabora.

b.10 Oficio Múltiple: Oficio que bajo el mismo número y con igual contenido, se remite en forma simultánea a varios destinatarios de un nivel jerárquico igual o superior al del remitente, dejando puntos suspensivos para escribir el nombre y el cargo del destinatario.

El texto de este tipo de documento se basa en la emisión de órdenes, instrucciones, recomendaciones, sugerencias o informaciones a diferentes oficinas o despachos simultáneamente.

La estructura del oficio múltiple, básicamente es igual al oficio (Anexo N° 06).

El Oficio Múltiple deberá cumplir con los mismos requisitos que se cumple para la emisión de un Oficio.

7.2 DE LA CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA

La codificación debe estar estructurada de la siguiente manera:

a) **Tipo de comunicación escrita:** Los descritos en la presente Directiva.

b) **Correlativo:** Tendrá tres (03) caracteres, por ejemplo el documento inicial será 001. En caso se utilice todos los correlativos se empezará a usar cuatro (04) dígitos.

c) **Año:** Se consigne el año de emisión o elaboración del documento, en 4 dígitos.

d) **ITP:** Identificador en siglas del Instituto Tecnológico de la Producción, en mayúscula.

e) **Órgano Generador del documento:** En el caso de los equipos funcionales o las comisiones que se conformen, se mostrarán en forma precedente al Órgano al cual pertenecen.

f) Sólo para la emisión de informes que se generen al interior del Órgano, se podrá utilizar seguidamente de la codificación establecida en el numeral anterior, las iniciales del servidor que lo haya elaborado.

g) En los casos que se constituyan programas, comités, comisiones, equipos de trabajo u otro tipo de organización que requiera emitir correspondencia interna, la SG deberá autorizar la

creación y el uso de la codificación respectiva; así como autorizar la emisión de correspondencia externa.

h) La identificación del documento se realiza a través de su denominación, siglas y número, el cual estará formulado de la siguiente manera:

Informe Técnico N° 002- 2016- ITP/CITEtextil Camélidos Puno - ABCD

Tipo de comunicación escrita	Correlativo	Año	ITP	Órgano Generador del documento	Iniciales del profesional que elaboró el documento

Ejemplos:

Órganos de Línea, Órganos de Administración Interna del ITP

- Memorando N° 002-2016-ITP/SG
- Informe Técnico N° 002-2016-ITP/DO/VLHA
- Informe Legal N° 065-2016-ITP/OA/JARC

Órganos Desconcentrados (CITE) del ITP

- Informe Técnico N° 002-2016-ITP/CITEforestal Pucallpa/LRAG
- Oficio N° 032-2016-ITP/CITEagroindustrial VRAEM.
- Informe Técnico N° 002-2016-ITP/CITEforestal Pucallpa/LRAG

En caso de la Unidad Técnica de un CITE, se usará la codificación de documentación del CITE, por una ser unidad que pertenece a la estructura organizacional del CITE.

En el Anexo Nº 09 "Siglas para las comunicaciones escritas del ITP" se presenta la denominación del órgano y las abreviatura.

7.3 DE LA PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

a) La redacción de las comunicaciones escritas deben ser breves, directas, precisas y claras, de fácil lectura y comprensión. Para su redacción se deberá considerar los siguientes:

- Se cuidará que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción; asimismo, se revisará la corrección del estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.
- La redacción de las comunicaciones escritas, también debe considerar la "Guía para el uso de lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo", como herramienta para alcanzar la igualdad de género en el nivel simbólico del lenguaje en el ITP.

b) Las comunicaciones escritas externas son suscritas por la Alta Dirección del ITP (CD, DE, SG), a excepción de los siguientes casos:

i. Las comunicaciones escritas de cada Sistema Administrativo[1], relacionadas con asuntos de su respectiva competencia. En tales casos, son firmados por el titular del Órgano del respectivo Sistema.
ii. Las comunicaciones escritas que se emiten para consultar o comunicarse, sin que implique una posición oficial del ITP, con funcionarios o funcionarias del mismo nivel jerárquico o equivalente de una entidad pública o persona jurídica. En tales casos, serán firmadas por el titular del Órgano.

[1] Según la Ley 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los Sistemas Administrativos son: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado, Control, Modernización de la gestión pública.

c) Las comunicaciones escritas, se deben elaborarse y/o imprimirse tomando en consideración el diseño, establecidas en el Cuadro Nº 01 "Diseño de las Comunicaciones escritas".

Cuadro Nº 01 "Diseño de las Comunicaciones escritas"

Descripción	Tipo
Tamaño de papel	A-4 (210 x 297 mm)
Tipo de papel	Papel Bond de 80 gr.
Tipo de letra	Arial 11
Tipo de papel para Resoluciones	Papel Bond de 120 gr.
Espaciado	0 punto.
Interlineado entre párrafos.	Sencillo
Numeración de páginas	Parte inferior central, con la misma tipología de letra.

d) La impresión de los documentos se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), a excepción de aquella correspondencia externa u otra que así lo amerite.

e) Solamente se imprimirá un (01) ejemplar de cada documento, el documento de cargo y las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante fotocopiado del original, con excepción de aquellos casos en que por su necesidad así se determine.

7.4 DE LAS FIRMAS Y VISACIONES

a) Las comunicaciones escritas deben consignar la firma del responsable del Órgano y de ser necesario, el visto del servidor o servidora que interviene en su elaboración.

b) Cuando las comunicaciones escritas contienen varias páginas, el responsable del Órgano debe firmar en la hoja final y visar las demás hojas, acompañado del sello correspondiente.

c) Durante las vacaciones o licencia de los responsables de los Órganos, el funcionario o servidor encargado en su reemplazo, visará la comunicación escrita utilizando el sello del responsable del Órgano, anteponiendo la letra "P" o "X", durante dicho periodo.

d) Si la ausencia del responsable del Órgano fuera por un tiempo prolongado, el funcionario encargado de su reemplazo firmará las comunicaciones escritas utilizando el sello como responsable del Órgano.

7.5 DE LAS CITAS TEXTUALES Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

a) Cuando en las comunicaciones escritas se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web u otras publicaciones de igual naturaleza, debe ser también citada.

b) Se hará referencia expresa a los documentos que se incluyan en calidad de anexos, de existir.

c) Cuando se realice énfasis a algún texto o parte de un texto, se incorporará la frase entre comillas y en cursiva "énfasis agregado" "subrayado nuestro".

7.6 RESPECTO AL USO DEL MEMBRETE

Toda comunicación externa deberá incluir en la parte superior el Gran Sello del Estado (Anexo N° 01).

7.7 RESPECTO AL USO DE LOS SELLOS

a) Cada Órgano que reciba comunicación escrita estampará el sello de recepción correspondiente en forma clara y visible, indicando fecha, hora y número de registro, según corresponda.

b) Los sellos sólo podrán ser usados por los servidores o servidoras con contratación bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y por Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

c) Los sellos se clasifican en:

i. **Sellos Circulares**:

De la Alta Dirección[2]: Estos sellos llevan en la parte superior la denominación "**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN**", en la parte inferior el nombre del puesto, y en la parte central el Escudo Nacional.	
De los Responsables de los Órganos: Estos sellos llevan en la parte superior el cargo, en la parte inferior la sigla "I.T.P.", y en la parte central se consigna los nombres y apellidos del respectivo funcionario.	
Sellos para el servidor o servidora del ITP: Estos sellos llevan en la parte superior el nombre del Órgano del ITP, en la parte inferior la sigla "I.T.P.", y en la parte central se consigna los nombres y apellidos del respectivo servidor.	

ii. **Sellos Rectangulares**: Estos sellos permiten distinguir las comunicaciones escritas y encausar su adecuado tratamiento. El sello rectangular debe situarse preferentemente al extremo superior derecho del documento.
Los sellos rectangulares se clasifican en las siguientes categorías:

- **Sellos de referencia:**
  Son aquellos que se utilizan para comunicar o dar a conocer el propósito al que está dirigido o encaminado el documento.
  Estos se clasifican en:

[2] Para el Presidente del Consejo Directivo, Director Ejecutivo y Secretario General.

"**COPIA INFORMATIVA**": Se emplea para informar de una acción o hecho a un Órgano, servidor o servidora que tenga relación con el asunto.

COPIA INFORMATIVA

"**RECIBIDO**": Se usa para dejar constancia de la recepción de una comunicación escrita.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
ÓRGANO

FECHA

R E C I B I D O

Hora:..... Firma.....

"**ARCHIVO**": Se utiliza para identificar los documentos que serán organizados y conservados.

ARCHIVO

"**ANULADO**": Se usa para identificar los documentos que han perdido vigencia.

ANULADO

"**CARGO**": Se emplea para identificar al documento que queda como constancia de haber sido recibido por el destinatario.

CARGO

"**CONFIDENCIAL**": Se utiliza en caso el documento tenga la característica mencionada y se presenta en sobre cerrado. Será de color azul.

CONFIDENCIAL

- **Sellos de urgencia**: Se usan opcionalmente para documentos que por su naturaleza necesitan mayor prioridad y celeridad en el trámite. Estos se clasifican en:

"URGENTE": Se usa cuando el asunto requiere una pronta atención y prioridad, no mayor de dos (02) días hábiles. Será de color rojo.

URGENTE

"MUY URGENTE": Se utiliza cuando la autoridad competente advierte que por la naturaleza y contenido del documento, éste exige una atención rápida e inmediata, no mayor a un (01) día hábil. Será de color rojo.

MUY URGENTE

- **Sello Post Firma**: Se usan para colocar la firma en las comunicaciones escritas que emitan los responsables de los Órganos.

  Este sello lleva en la parte superior "INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN" seguido de las siglas "I.T.P", en la parte inferior los nombres y apellidos y el cargo del responsable del Órgano.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.

NOMBRE DEL RESPONSABLE
Cargo del Responsable del Órgano

a) Los Órganos solicitarán la confección de los sellos que consideren necesarios para la ejecución de sus funciones, debiendo considerar las características y dimensiones aproximadas que se señalan a continuación, según establece:

Tabla 2 Dimensiones de los Sellos

N°	Descripción	Dimensiones (aprox.)
Sellos Circulares		
01	Sellos para la Alta Dirección (PCD, DE, SG)	Diámetro 20 mm
02	Sellos para los responsables de los Órganos	
03	Sellos para el servidor o servidora del ITP	
Sellos Rectangulares		
04	Sello Post Firma	60x40 mm
05	Recibido	60x40 mm
06	Copia informativa	50x25 mm
07	Archivo	50x15 mm
08	Anulado	50x15 mm
09	Cargo	50x15 mm
10	Confidencial	50x15 mm
11	Urgente	50x15 mm
12	Muy urgente	50x15 mm

8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

No aplica

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La frase "PERÚ, PROGRESO PARA TODOS" y su logo respectivo, serán utilizados en las acciones de presentación, información y comunicación social del ITP. De generarse alguna publicidad institucional informativa o relacionada a los servicios que brinda el ITP a través de sus órganos y será de uso obligatorio conforme lo establece la Resolución Secretarial N° 039-2013-PRODUCE/SG.

9.2 La presente Directiva es aplicable a todas las comunicaciones escritas que se generen a partir de la entrada en vigencia. Las comunicaciones escritas que a la fecha de entras en vigencia de la presente Directiva se encuentren en trámite, continuarán tramitándose con sujeción a los dispositivos con los cuales fueron iniciados.

9.3 Los Memorandos Múltiples deben tener un solo CARGO, en caso de distribución interna.

9.4 En caso de comunicaciones externas, se debe verificar que el destinatario (entidad pública o persona jurídica o persona natural) coloque el Sello de Recepción en forma clara y visible en el cargo correspondiente, o de ser el caso, consigne su nombre completo y su número de documento de identidad en forma clara y visible.

ANEXOS:

Anexo N° 01: Modelo de Membrete Institucional.
Anexo N° 02: Modelo de carta, carta múltiple.
Anexo N° 03: Modelo de certificado.
Anexo N° 04: Modelo de constancia.
Anexo N° 05: Modelo de informe técnico, legal u otros)
Anexo N° 06: Modelo de oficio, oficio múltiple.
Anexo N° 07: Modelo de memorando, memorando múltiple.
Anexo N° 08: Modelo de convocatoria de medios de comunicación o Nota de Prensa
Anexo N° 09: Siglas para las comunicaciones escritas del ITP.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
I.T.P.

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernizacion
I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION
SECRETARIA GENERAL
I.T.P.

ANEXO N° 01
MEMBRETE INSTITUCIONAL

PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Dirección Ejecutiva
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Secretaria General
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Órgano de Control Institucional
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Oficina de Administración
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Oficina de Tecnologías de la información
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Oficina de Asesoría Jurídica
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Dirección de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Dirección de Operaciones
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	Dirección de Seguimiento y Evaluación
PERÚ	Ministerio de la Producción	Instituto Tecnológico de la Producción ITP	CITE a cuyo ámbito pertenece

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION – Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – I.T.P.

-Los CITE que se crean deberán usar el membrete indicando su denominación, según cada caso.
-Las Unidades Técnicas del CITE deberán usar el membrete consignando el CITE a cuyo ámbito pertenecen.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION – SECRETARIA GENERAL – I.T.P.

ANEXO N° 02
MODELO DE CARTA, CARTA MÚLTIPLE:

PERÚ | Ministerio de la Producción | Instituto Tecnológico de la Producción ITP | Dirección Ejecutiva

(Membrete conforme a lo establecido en el Anexo N° 01)

"Decenio de las xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx"
(Denominación del decenio)
"Año de xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx"
(Denominación del año establecida por ley para las comunicaciones oficiales)

CARTA N° - 201X...-ITP/.....
(Codificación conforme a lo establecido en la presente Directiva)

(Ciudad), (Fecha de emisión: Día/Mes/Año)

Señor (a)
(Nombre del destinatario, en mayúscula y negrita)
(Cargo del destinatario)
(Nombre de la Entidad a la que se dirige de la Carta)
(Dirección)
(Distrito)

Asunto : ***(Motivo principal de la emisión de la Carta)***

Referencia : ***(Documento relacionado con el tema que se expone)*** ***(Elemento opcional)***

De mi consideración:

(Desarrollo del tema del documento).

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle las expresiones de mi mayor consideración.

Atentamente,

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - I.T.P.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P

NOMBRE DEL RESPONSABLE
Cargo del Responsable del Órgano

Adj. : (Mencionar los documentos que se adjuntan) (Elemento opcional)

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - I.T.P.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - SECRETARIA GENERAL - I.T.P.

ANEXO N° 03
MODELO DE CERTIFICADO

PERÚ | Ministerio de la Producción | Instituto Tecnológico de la Producción ITP | Oficina de Administración

(Membrete conforme a lo establecido en el Anexo N° 01)

"Decenio de las xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx"
(Denominación del decenio)
"Año de xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx"
(Denominación del año establecida por ley para las comunicaciones oficiales)

CERTIFICADO N° .... – 201X

(Codificación conforme a lo establecido en la presente Directiva)

El (<*indicar el cargo de la autoridad que emite el Certificado*>)

CERTIFICA, que el Señor.....

<*Desarrollo del contenido* >

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

<*Ciudad*>, <*Fecha de emisión*>

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - I.T.P.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P

NOMBRE DEL RESPONSABLE
Cargo del Responsable del Órgano

<*Firma, sello y Post-Firma*>

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - I.T.P.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - SECRETARIA GENERAL - I.T.P.

ANEXO N° 04
MODELO DE CONSTANCIA

PERÚ | Ministerio de la Producción | Instituto Tecnológico de la Producción ITP | Oficina de Administración

(Membrete conforme a lo establecido en el Anexo N° 01)

"Decenio de las xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx"
(Denominación del decenio)
"Año de xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx"
(Denominación del año establecida por ley para las comunicaciones oficiales)

CONSTANCIA N° .... – 201X

(Codificación conforme a lo establecido en la presente Directiva)

El Señor.....

<Desarrollo del contenido >

Se expide la presente constancia, a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

<Ciudad>, <Fecha de emisión>

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - I.T.P.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P

NOMBRE DEL RESPONSABLE
Cargo del Responsable del Órgano

<Firma, sello y Post-Firma>

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - I.T.P.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - SECRETARÍA GENERAL - I.T.P.

ANEXO N° 05
MODELO DE INFORME TÉCNICO / LEGAL / U OTRO:

"Decenio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"
(Denominación del decenio)
"Año de xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx"
(Denominación del año establecida por ley para las comunicaciones oficiales)

INFORME N° -201X-ITP/ XXX - XXX
(Codificación conforme a lo establecido en la presente Directiva)

PARA	:	*(Nombre del destinatario, en mayúscula y negrita)* ***(Cargo del destinatario)***
ASUNTO	:	***(Objeto o tema principal del documento, en letra negrita)***
REFERENCIA	:	***(Documentos relacionados con el tema que se expone en el documento que se emite)***
FECHA	:	***(Fecha de emisión: Día/mes/año)***

Mediante el presente, y en atención al asunto y documento de la referencia, cumplo con informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES.-
2. BASE LEGAL.-
3. ANÁLISIS.-
4. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.-

Atentamente,
(6 espacios)

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P

NOMBRE DEL RESPONSABLE
Cargo del Responsable del Órgano

C.c. : *(Nombre del Órgano al que se le remite copia del documento) (Elemento opcional)*
Adj. : *(Mencionar los documentos que se adjuntan) (Elemento opcional)*

ANEXO N° 06
MODELO DE OFICIO O OFICIO MÚLTIPLE:

PERÚ | Ministerio de la Producción | Instituto Tecnológico de la Producción ITP | Dirección Ejecutiva

(Membrete conforme a lo establecido en el Anexo N° 01)

"Decenio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"
(Denominación del decenio)
"Año de xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx"
(Denominación del año establecida por ley para las comunicaciones oficiales)

OFICIO N° - 201X...-ITP/.....
(Codificación conforme a lo establecido en la presente Directiva)

(Ciudad), (Fecha de emisión: día/mes/año)

Señor (a)
(Nombre del destinatario, en mayúscula y negrita)
(Cargo del destinatario)
(Nombre de la Entidad a la que se dirige el Oficio/Oficio Múltiple)
(Dirección)
(Distrito)

Asunto : ***(Motivo principal de la emisión del Oficio/Oficio Múltiple)***

Referencia : ***(Documento relacionado con el tema que se expone)*** ***(Elemento opcional)***

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - I.T.P.

De mi consideración:

(Desarrollo del tema del documento).

Atentamente,

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - I.T.P.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P

NOMBRE DEL RESPONSABLE
Cargo del Responsable del Órgano

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - SECRETARIA GENERAL - I.T.P.

Adj. : *(Mencionar los documentos que se adjuntan) (Elemento opcional)*

[3]

[3] El pie de página se adecuará sede de ubicación del Órgano Desconcentrado del ITP

ANEXO N° 07
MODELOS DE MEMORANDO, CIRCULAR O MÚLTIPLE:
"Decenio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"
(Denominación del decenio)
"Año de xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx"
(Denominación del año establecida por ley para las comunicaciones oficiales)

MEMORANDO N° -201X-ITP/ XXX - XXX
(Codificación conforme a lo establecido en la presente Directiva)

PARA	:	*(Nombre del destinatario, en mayúscula y negrita)* ***(Cargo del destinatario)***
ASUNTO	:	***(Objeto o tema principal del documento, en letra negrita)***
REFERENCIA	:	***(Documentos relacionados con el tema que se expone en el documento que se emite)***
FECHA	:	***(Fecha de emisión: Día/mes/año)***

(Desarrollo del contenido del Memorando).

Atentamente,
(6 espacios)

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P

NOMBRE DEL RESPONSABLE
Cargo del Responsable del Órgano

C.c. : *(Nombre del Órgano al que se le remite copia del documento) (Elemento opcional)*
Adj. : *(Mencionar los documentos que se adjuntan) (Elemento opcional)*

ANEXO N° 08
MODELOS DE CONVOCATORIA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN O NOTA DE PRENSA

PERÚ | Ministerio de la Producción | Instituto Tecnológico de la Producción ITP | Secretaría General

(Membrete conforme a lo establecido en el Anexo N° 01)

NOTA DE PRENSA N° ... – 201X

(Codificación conforme a lo establecido en la presente Directiva)

TITULAR DEL EVENTO

FECHA : *<Fecha>*

HORA : *<Hora>*

LUGAR : *< Dirección>*

<Sumilla o comentario>

Desarrollo del contenido explicando el evento oficial

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – I.T.P

<Nombre del contacto>
<Teléfono>
<Correo electrónico>

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización I.T.P.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA I.T.P.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN SECRETARIA GENERAL I.T.P.

ANEXO 09
SIGLAS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DEL ITP

ÓRGANOS	SIGLAS
ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	
Consejo Directivo	CD[4]
Dirección Ejecutiva	DE
Secretaría General	SG
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Órgano de Control Institucional	OCI
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina Planeamiento, Presupuesto y Modernización	OPPM
ÓRGANOS DE APOYO	
Oficina de Administración	OA
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	OGRRHH
Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
ÓRGANOS DE LÍNEA	
Dirección de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica	DEDFO
Dirección de Operaciones.	DO
Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica.	DIDITT
Dirección de Seguimiento y Evaluación.	DSE
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE).	CITE a cuyo ámbito pertenece

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION OFICINA DE ASESORIA JURIDICA I.T.P.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION SECRETARIA GENERAL I.T.P.

[4] Excepcionalmente Presidencia del Consejo Directivo podrá emitir comunicaciones escritas con las siglas PCD, de ser necesario.