

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO**



**MANUAL DE CORRESPONDENCIA
Y DOCUMENTACIÓN MILITAR DEL
MINISTERIO DEL PODER
POPULAR PARA LA DEFENSA**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA**

Caracas, '18 ENE. 2010

I. PROPÓSITO:

El presente Manual tiene por objeto establecer las normas e instrucciones que regirán la documentación oficial del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y sus Dependencias Administrativas, con el propósito de unificar las comunicaciones que se intercambien en todos los niveles de la estructura Ministerial.

II. DEROGATORIA:

Se deroga el Manual de Correspondencia para uso en el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, MD-EMC-00, MD-EMC-004.71 de fecha 17 de Mayo de 1971 y de cualquier otra norma contraria a las disposiciones expresadas en este Manual.

III. VIGENCIA:

El Manual de Correspondencia y Documentación Militar DEL MPPD entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Orden General.

IV. INSTRUCCIÓN ESPECIAL:

- a. Este Manual será de uso obligatorio en el Ministerio del Poder Popular para la Defensa y sus Dependencias adscritas, en consecuencia toda la documentación que se genere deberá regirse de acuerdo a lo establecido en las presentes disposiciones.
- b. Sea adoctrinado todo el personal para que se cumpla lo establecido en este manual.

Comuníquese y publíquese

Por el Ejecutivo Nacional



Ramón
RAMÓN ALONZO CARRIZALEZ RENGIFO
Ministro del Poder Popular
para la Defensa

070800ENE2010

INDICE

CONTENIDO

	PÁG.
I. <u>LA CORRESPONDENCIA</u>	1
A. GENERALIDADES:.....	1
B. ASPECTOS:.....	2
1. Material:.....	2
2. Gramatical:.....	2
3. Moral:.....	2
C. CLASIFICACIÓN:.....	2
1. Por el destino:	2
a. Pública:.....	2
b. Privada:	2
1) Particular o Personal:.....	3
2) Oficial:	3
3) Comercial:	3
2. Por su tramitación o modo de envío:.....	3
a. De entrega personal o a la mano:.....	3
b. Telegráfica:.....	3
c. Postal:.....	3
3. Por su extensión:.....	4
a. Corta:	4
b. Mediana:	4
c. Larga:.....	4
1) Breves:.....	4
2) Urgentes:.....	4
4. Por su seguridad:.....	4
a. Secreto:	4
b. Confidencial:.....	4
c. Reservado:.....	4

D. PARTES DE UNA CORRESPONDENCIA:.....	5
1. Encabezamiento:.....	5
2. Cuerpo:.....	5
II. <u>LA CORRESPONDENCIA MILITAR:</u>	6
A. GENERALIDADES:.....	6
B. DEFINICIÓN:.....	6
C. DISPOSICIONES GENERALES BÁSICAS:.....	6
1. ELABORACIÓN:.....	6
2. NÚMERO DE COPIAS:.....	6
D. CARACTERÍSTICAS:.....	7
E. NORMAS DE REDACCIÓN, DISPOSICIÓN Y TIPIAJE DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS MILITARES:.....	8
1. Estilo:.....	8
2. Disposición y numeración de párrafos, subpárrafos, apartes, subapartes, secciones y subsecciones, etc:.....	8
3. Uso del reverso de las páginas:.....	9
4. Cantidad de copias:.....	9
5. Uso de los sobres:.....	9
6. Colocación de sellos:.....	9
7. Normas de tipeaje:.....	10
a. Nombres personales:.....	10
b. Nombres de unidades y organismos:.....	10
c. Nombres geográficos:.....	10
d. Abreviaturas:.....	10
e. Clasificación de seguridad:.....	11
f. Numeración de páginas:.....	11
g. Membrete:.....	11
h. Firma:.....	11
i. Medios de Firma:.....	12
1) Por Delegación:.....	12
2) Por Orden o Por Autorización:.....	13
3) Firma Accidental:.....	14
j. Uso de “CÚMPLASE”, “CONFORME”, “VISTO BUENO” “DIOS Y FEDERACIÓN” y “ES COPIA AUTÉNTICA”:.....	14

1) “CÚMPLASE”:	14
2) “CONFORME”:	15
3) “VISTO BUENO”:	15
4) “DIOS Y FEDERACIÓN”:	16
5) “ES COPIA AUTÉNTICA”:	16
k. Iniciales del redactor y el transcriptor del documento:	17
l. Grupo Fecha Hora:	18
m. Horas:	18
n. Designación de los husos horarios:	18
o. División del día:	19
8. Códigos postales para las unidades y dependencias de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana:	19
a. Objeto:	19
b. Asignación de Códigos:	20
c. Descripción del código:	22
III. <u>INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS:</u>	23
A. GENERALIDADES:	23
B. OFICIO ESPECIAL:	23
C. OFICIO:	28
D. MEMORÁNDUM:	32
E. MEMO RELÁMPAGO:	35
F. MENSAJE:	37
G. CUENTA:	44
H. PUNTO DE CUENTA O CUENTA BREVE :	48
I. OPINIÓN DE COMANDO O NOTA INFORMATIVA:	50
J. INFORME:	55
k. DIRECTIVA:	62
L. CIRCULAR:	67
M. LA RESOLUCIÓN:	70
N. LA SOLICITUD O TRAMITACIÓN POR ÓRGANO REGULAR:	72

MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN MILITAR DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

I. LA CORRESPONDENCIA

E. GENERALIDADES:

Etimológicamente la palabra **correspondencia** significa “Acción y efecto de corresponder o corresponderse”. De allí que cuando se escribe una carta y se contesta en la misma forma, se afirma que hay correspondencia.

Aunque en términos generales, las comunicaciones que se intercambian las personas entre sí, en el uso común, reciben el nombre de cartas; carta y correspondencia son sinónimas. Es conveniente hacer notar que la correspondencia es el género y la carta es la especie; o sea, toda carta es una correspondencia, pero no toda correspondencia es una carta. El concepto de correspondencia es tan amplio que mal podría confundirse con el de carta que es mucho más concreto, no obstante; es muy frecuente utilizar el término correspondencia para referirse a las cartas, así dicese: “recibí correspondencia”, “no he vuelto a recibir correspondencia”, cuando en realidad se trata de cartas.

La correspondencia puede definirse como:

1. El intercambio de cartas o documentos diversos donde son expuestos los hechos y expresadas las ideas o los sentimientos.
2. La actividad relativa al intercambio de papeles, cartas, telegramas, esquemas, tarjetas, periódicos, bultos, catálogos, etc.
3. El medio más eficaz y legal de establecer contactos.
4. La palabra escrita que toma diferentes formas, que facilita y legaliza la situación surgida del contacto que se establece.

F. ASPECTOS:

En la elaboración de la correspondencia es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

4. **Material:**

El aspecto material trata de la claridad y color del papel, color de la tinta, limpieza, orden y disposición general, márgenes, espacios, letras y nitidez de la impresión, lo cual influye poderosamente en el ánimo del destinatario, por lo que habrá de tenerse especial esmero en que la impresión sea siempre agradable.

5. **Gramatical:**

Está ligado a la pureza del idioma, pues, mientras más apropiada sea la terminología, más fluidez habrá en la expresión; la composición será más fácil de entender y se mantendrá la unidad en el escrito.

6. **Moral:**

Hay una serie de detalles que no deben olvidarse y que atañen los sentimientos humanos y provocan afecto, cariño, amistad, cordialidad, gratitud, alegría, simpatía, u odio (ningún odio es bueno), rencor, miedo, ira y antipatía, todo lo cual induce a pensar en la cortesía, decencia y diplomacia como cualidades importantes.

G. CLASIFICACIÓN:

Se pueden clasificar atendiendo a las siguientes razones:

5. **Por el destino:** En pública y privada.

d. **Pública:**

Dirigida a informar al público en general, como son los emitidos, comunicados, aclaratorias, avisos, títulos y diplomas. Los medios más usados son los diarios, revistas, volantes, afiches, radio, televisión, etc.

e. **Privada:**

Dirigida a una persona, familia, entidad, etc., para su exclusivo conocimiento. Hay casos en que la privada puede llegar a ser pública, según el destino que

posteriormente se le dé; lo que quiere decir, que la clasificación expuesta no es rígida.

La privada, de acuerdo a su finalidad, se clasifica en: particular, oficial y comercial.

1) **Particular o Personal:**

Trata asuntos entre parientes y amigos o entre una persona particulares y una oficina pública.

Se divide en particular, familiar y social; que corresponden a comunicaciones por razones de amistad, relaciones entre parientes y por razones de urbanidad e información social, respectivamente.

2) **Oficial:**

Es la que se cruzan entre sí las diversas oficinas públicas, relacionadas con la función pública. Dentro de la correspondencia oficial se encuentra la diplomática (correspondencia entre gobiernos).

3) **Comercial:**

Es la correspondencia que se cruzan entre sí los comerciantes para sus negocios.

6. Por su tramitación o modo de envío:

a. **De entrega personal o a la mano:**

Se utiliza al mensajero como medio de envío.

b. **Telegráfica:**

Se utiliza el Servicio Telegráfico o similar como medio de envío.

f. **Postal:**

Ordinaria o certificada, según se desee o no, mejor seguridad en su entrega. Emplea el correo o servicio postal como medio de envío.

7. Por su extensión:

- a. **Corta:** hasta cien (100) palabras
- b. **Mediana:** de cien (100) a doscientas (200) palabras
- c. **Larga:** de más de doscientas (200) palabras

Las comunicaciones cortas y medianas pueden ser breves y urgentes.

- 3) **Breves:** son aquellas de poca extensión, tales como la esquila, el memorándum, etc.
- 4) **Urgentes:** son las que, además de ser breves, se transmiten por medios especiales para su rápida entrega.

Pertenecen a esta categoría el telegrama, el radiograma, el cablegrama, el telefonema y el correo electrónico.

8. Por su seguridad:

La clasificación de seguridad se efectuará de acuerdo al Reglamento para la Clasificación, Seguridad y Manejo de las Informaciones, Documentos y Materiales Clasificados de la FANB, y se clasificarán en:

- d. **Secreto:** Se asignará esta clasificación a las informaciones, documentos y materiales clasificados cuyo conocimiento o divulgación por parte de personas no autorizadas, puede causar serios daños colectivos o individuales a la Nación Venezolana o a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- e. **Confidencial:** Se asignará esta clasificación, a las informaciones, documentos y materiales clasificados cuyo conocimiento o divulgación por parte de personas no autorizadas, causen daños colectivos o individuales a la Nación Venezolana o a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.
- f. **Reservado:** Se asignará esta clasificación, a las informaciones, documentos y materiales clasificados que deben ser mantenidos fuera del alcance de personas no autorizadas.

H. PARTES DE UNA CORRESPONDENCIA:

Toda correspondencia estará conformada por un encabezamiento y un cuerpo

2. **Encabezamiento:**

Membrete

Fecha

Número

Sello

Dirección

Asunto o referencia

Saludo

- Tratamiento y título del destinatario
- Nombres y Apellidos del destinatario
- Señas
- Lugar de destino

2. **Cuerpo:**

Introducción

Ideas fundamentales o asuntos de la correspondencia

Despedida

Firma

- Firma autógrafa
- Reproducción de la firma
- Cargo, posición u otros datos del firmante

II. LA CORRESPONDENCIA MILITAR

C. GENERALIDADES:

La correspondencia Militar guarda ciertas diferencias con otras existentes, aún cuando contempla de ellas aspectos y normas comunes.

Se distingue por su forma metódica, estilo y por tomar en cuenta la condición o entidad del destinatario, lo que le impone el empleo de palabras reglamentarias y de otras dictadas por el uso, para simbolizar el respeto y la consideración que le son propias.

Cuando va dirigida al subalterno, mostrará el trato cortés y de reconocimiento del superior, y cuando es elevada al superior contendrá las expresiones de respeto y consideración que a éste debe el subalterno.

F. DEFINICIÓN:

Correspondencia militar es el conjunto de comunicaciones oficiales intercambiadas entre las dependencias militares o de éstas con las autoridades civiles y entidades particulares.

G. DISPOSICIONES GENERALES BÁSICAS

3. ELABORACIÓN:

La correspondencia será elaborada en la dependencia respectiva, siguiendo las normas generales establecidas según se indica en el presente manual.

4. NÚMERO DE COPIAS:

Los oficios, memorándum y telegramas (radiogramas y cablegramas) serán elaborados en original, cuatro copias y distribuidos así:

- a. Original para el destinatario.
- b. Una (1) copia para la firma y sello de recibido por el destinatario
- c. Una (1) copia para la oficina que elabora el documento.
- d. La copia b quedara para el archivo de la mesa de partes de la dependencia expedidora.

H. CARACTERÍSTICAS:

La brevedad, claridad y precisión, exentas de formalidades ceremoniales exageradas, son sus principales características.

1. La brevedad consiste en expresar en pocas palabras lo que se quiere decir. Esta es una cualidad propia de la Correspondencia Militar que da fuerza a la idea. Se obtiene prefiriendo el verbo antes que el sustantivo o el adjetivo, ya que mediante el verbo se expresa la acción. Para evitar la extensa fraseología debe desarrollarse, dentro de una frase, una sola idea.
2. La claridad se obtiene omitiendo la ambigüedad, haciendo una exposición simple, evitando repeticiones que conducen a frecuentemente equivocaciones en la redacción.
3. La precisión se alcanza cuando se puede expresar completa y exactamente lo necesario sin olvidar nada. Es difícil ser claro sin ser preciso. Para expresar de manera completa y exacta el pensamiento, es necesario emplear la palabra apropiada, que pinte el objeto y establezca entre el signo y la cosa significada la más exacta relación, por lo tanto hay que desconfiar de los términos generales, abstractos, vagos y sobre todo de los sinónimos.

La precisión es sobre todo indispensable en la redacción de informes, partes diarios, etc., los menores detalles de lugar, tiempo y circunstancias, tienen importancia significativa.

Dentro de cierta medida de precisión exige ser conciso, o sea, expresar una idea o un pensamiento con el menor número de palabras posibles.

Ser preciso y conciso es no repetir la misma idea o pensamiento en diferentes formas o con términos distintos.

La claridad, precisión y concisión son cualidades principales del estilo en la correspondencia, pero éstas no son suficientes para lograrlo, pues además, éste debe ser correcto, simple, natural y de buen gusto.

I. NORMAS DE REDACCIÓN, DISPOSICIÓN Y TIPIAJE DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS MILITARES.

2. **Estilo**

El estilo de cualquier documento militar debe ser conciso, preciso y categórico. En él debe manifestarse el sentido de la responsabilidad de la persona que lo redacta; ésta tendrá presente que el objetivo que se persigue es la exacta y uniforme comprensión de sus ideas por parte de los destinatarios de los documentos y que generalmente no se podrá acudir al recurso de aclararlos en forma oral. Es recomendable atenerse a las normas siguientes:

- a. Dedicar un párrafo a cada idea, sin preocuparse de su extensión, escribiendo frases cortas y presentando especial cuidado a la puntuación.
- b. Ordenar lógicamente los párrafos, sub-párrafos, apartes, sub-apartes, secciones y sub-secciones.
- c. Evitar que alguna frase se pueda prestar a doble interpretación o ambigüedad.
- d. Se puede utilizar formas directas y personales, no debiendo considerar incorrección ni vanidad al dirigirse a su destinatario en primera persona.
- e. Suprimir el exceso de tratamiento y eliminar frases huecas.

6. **Disposición y numeración de párrafos, subpárrafos, apartes, subapartes, secciones y subsecciones, etc.**

Se usarán estas:

- I. Números romanos y punto
 - A. Letra mayúsculas y punto
 1. Número arábico, punto
 - a. Letra minúscula, punto
 - 1) Número arábico entre paréntesis
 - a) Letra minúscula entre paréntesis
 - 1 Número arábico subrayado
 - a Letra minúscula subrayada

7. Uso del reverso de las páginas

Se usará el reverso de las páginas cuando el tipo de documento o anexo lo permita sin restar funcionalidad al mismo. Se puede usar papel de base adecuada para evitar interferencias en la lectura por efecto de transparencias. (Se recomienda base 20 o mayor).

8. Cantidad de copias

Toda correspondencia oficial, se elaborará en original y dos (02) copias. El original se remitirá a la dependencia destinataria, la primera copia reposará en el archivo de la dependencia emisora, para así formar el expediente y la segunda copia quedará archivada en la mesa de partes de esa dependencia.

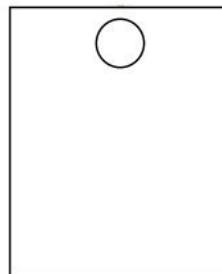
9. Uso de los sobres.

El uso de los sobres será obligatorio para la correspondencia oficial que sea dirigida a dependencias fuera de la Sede del Ministerio del Poder Popular para la Defensa. Para la correspondencia interna sólo se usará el sobre en aquella que tenga clasificación de seguridad.

En caso de requerirse el uso de sobres manila debido al volumen y/o tamaño de los anexos enviados, se tipearán directamente arriba de este, sobre los datos colocados en los sobres normales.

7. Colocación de sellos

La colocación de sellos en la correspondencia oficial debe hacerse en la forma siguiente: En los sobres o cubiertas se colocarán en el ángulo superior derecho y en los documentos se colocarán en el centro en la parte superior.



9. Normas de tipeaje

a. Nombres personales

- 1) Serán escritos en mayúsculas. Cuando se haga la primera referencia a un militar se escribirá primero el grado seguido del nombre y apellido. Ejemplo: Contralmirante. ALEXANDER CONTRERAS, Teniente ALFONSO GALÁN.
- 2) Cuando sea necesario repetir el nombre en el mismo documento, podrá escribirse el grado abreviado, seguido de la inicial del nombre y el primer apellido. Ejemplo: CA. A. CONTRERAS, TTE. A. GALÁN.
- 3) Si el documento es para ser usado con fuerzas de otros países y cita militares extranjeros, deberá ser escrito igual a la sección anterior, debiendo colocar después del grado el Componente, seguido del país al cual pertenece, entre paréntesis, luego el nombre y apellido. Ejemplo: General (Ej-Brasil) JOSÉ RIBEIRO D’COSTA.
- 4) Los nombres de civiles serán escritos en mayúsculas. Se usará el tratamiento descrito en la Constitución Nacional en el Artículo 21 aparte 3, o sea, “Ciudadano” o “Ciudadana”. Ejemplo. Ciudadano Ingeniero PEDRO CASTRO.

b. Nombres de unidades y organismos

Se escribirán en letras mayúsculas y entre comillas, pudiéndose abreviar el tipo de unidad. Ejemplo: 411 B.I.M. “ANZOATEGUI”.

g. Nombres geográficos

Se escribirán en mayúsculas debiendo señalar entre paréntesis las coordenadas rectangulares del sitio señalado cuando se preste a confusión su ubicación. Ejemplo: RIO DE ORO (72300 - 14200).

h. Abreviaturas

Se usarán las establecidas en el Manual de Símbolos y Abreviaturas Militares (MC – 50-1), además podrá usarse cualquier abreviatura que no esté en ese manual, siempre que la primera vez que se emplee en un documento se haga con el nombre completo

NO CLASIFICADO

seguido por la abreviatura entre paréntesis. A las abreviaturas militares no se les colocará puntuación entre sus letras, ni al final.

Ejemplo: Inspectoría General de la Fuerza Armada Nacional (INGEFAN).

Jefatura del Estado Mayor Conjunto (JEMC)

i. **Clasificación de seguridad**

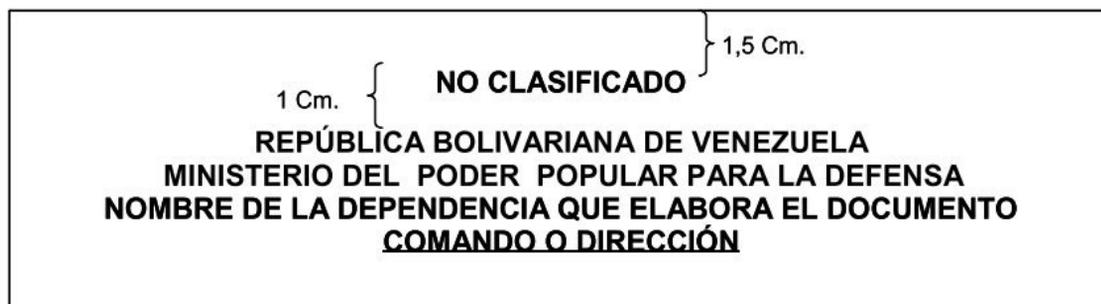
Será colocada en cada documento en la parte superior e inferior, en el centro de todas las páginas a un margen de uno y medio (1,5) centímetros del borde respectivo.

j. **Numeración de páginas**

Serán numeradas correlativamente, con cifras arábicas en el centro, debajo de la clasificación de seguridad en la parte inferior de la página, indicando el número de la página del total de ellas. Ejemplo: 1 de 8, 2 de 8, etc. o indicando el número de ellas solamente.

k. **Membrete**

Debe estar impreso, a un margen de un (1) centímetro de la clasificación, en la parte superior y en el centro de la hoja de papel, con la siguiente inscripción:



l. **Firma**

Se usa para dar a entender que quien suscribe es el autor u originador del documento. Deberá ser totalmente legible y similar a la que está registrada en la cédula de identidad del firmante.

La firma de los documentos militares se colocará a cuatro líneas debajo de la última línea del texto, partiendo del centro hacia la derecha. Se colocará el nombre en letras mayúsculas y a una línea el nombre y centrado se escribirá el grado en letras minúsculas. Ejemplo:

RAMÓN DÁVILA
Coronel

Al final de un documento militar, no debe aparecer la firma de la autoridad remitente o que firma el documento en una hoja en blanco, esta debe estar acompañada de parte del texto del mismo.

En la correspondencia militar la firma debe ser manuscrita, completa, legible y en ningún caso utilizarse facsímiles. El documento original y las copias deben ser firmados. El primero con la firma autógrafa, o sea, la que aparece en la cédula de identidad del firmante. La media firma, en forma legible, podrá utilizarse para el duplicado, triplicado, etc.

m. Medios de Firmas

1) Por Delegación.

La autoridad podrá delegar, bajo su responsabilidad, en las altas autoridades de su dependencia la firma de las actas y documentos internos. Esa delegación se hará por resolución interna y en la cual se especificará en forma precisa las actas y documentos que deben ser firmados por delegación, los cuales se considerarán emanados del superior.

La autoridad delegada deberá rendir cuenta de las firmas en virtud de la delegación. La firma no podrá ser delegada a su vez por la autoridad que hubiese recibido la delegación.

A dos líneas de la última del texto y comenzando a dos tabulaciones del margen izquierdo se escribirá “Por Delegación”, y a cuatro líneas hacia abajo y en el centro se escribirá la firma, nombre y grado como se señaló en párrafo anterior.

Ejemplo:

Por Delegación

MANUEL PADRÓN
Coronel

2) Por Orden o Por Autorización.

Se usará esta modalidad cuando la autoridad que debe firmar un documento de carácter administrativo esté ausente temporalmente o se requiera un trámite rápido del documento, ya que una dilación podría implicar entorpecimiento en el logro de algún objetivo administrativo u operacional.

Firmará el más antiguo presente en la línea de mando debajo de la frase “Por Orden” o “Por Autorización”, la cual se escribirá a dos líneas del nombre, grado y cargo de la autoridad titular; debiendo aclarar el nombre y grado de quien firma.

Ejemplo:

BERNARDO ANTONIO FUENTES
General de División
Inspector General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Por Orden

JULIAN SERRANO
Coronel
Subinspector General de la FANB.

3) Firma Accidental.

Se usará esta modalidad cuando la autoridad que deba firmar esté ausente en forma prolongada. En este caso la persona que firmará deberá estar autorizada por escrito por el superior inmediato de la autoridad ausente. En la identificación del Comandante u originador se citará que el cargo es accidental.

Ejemplo:

FRANCISCO JOSÉ OCANTO
Mayor
Cmdte. Acc. 311 B.I. "BOLIVAR"

n. Uso de "CÚMPLASE", "CONFORME", "VISTO BUENO" "DIOS Y FEDERACIÓN" y "ES COPIA AUTÉNTICA"

1) "CÚMPLASE"

Se debe usar en los documentos de carácter directorial, tales como: órdenes, directivas, resoluciones, etc., y debe ser efectuada por la autoridad originadora del documento. Se exceptúan los documentos de tipo rutinario, los cuales pueden utilizar por autorización.

Se escribirá la palabra "CÚMPLASE" a dos líneas del último párrafo del texto, comenzando a dos tabulaciones del margen izquierdo, y a cuatro líneas se escribirá todo lo correspondiente a la firma e identificación de la autoridad.

Ejemplo:

Cúmplase

JULIÁN SERRANO
Coronel
Subinspector General de la FANB
NO CLASIFICADO

2) **“CONFORME”**

Es usado cuando una autoridad o en general una persona manifiesta su acuerdo con un juicio emitido en un documento. Se aplica en los casos de informes, actas, recibos, etc.

Se coloca la palabra “Conforme” a dos líneas debajo del grado del originador, partiendo del centro de la hoja y a continuación firma el conformante a cuatro líneas de la denominación centrado hacia el margen derecho. En caso de varios conformantes, firmarán de menor a mayor antigüedad, de izquierda a derecha, y de arriba hacia abajo. Si el número de firmantes es impar, la firma del más antiguo será centrada debajo de las otras.

Ejemplo:

JULIÁN SERRANO
Coronel
Subinspector General de la F.A.N.B.

Conforme

BERNARDO ANTONIO FUENTES
General de División
Inspector General de la F.A.N.B.

3) **“VISTO BUENO”**

Se usa en las circunstancias de que un documento haya sido originado por el segundo comando o una autoridad asesora del superior, en señal de que fue leído, y de que su contenido es correcto y está aprobado. Se coloca la palabra “Visto Bueno” ó “V^o B^o” a dos líneas debajo del grado del originador, partiendo del

NO CLASIFICADO

centro de la hoja y a continuación firma el superior a cuatro líneas de la denominación centrado hacia el margen derecho.

Ejemplo:

JULIÁN SERRANO
Coronel
Subinspector General de la F.A.N.B.

V° B°

BERNARDO ANTONIO FUENTES
General de División
Inspector General de la F.A.N.B.

4) **“DIOS Y FEDERACIÓN”**

El uso de esta modalidad antecede a la firma de los oficios y documentos del mismo tipo de los oficios. Se colocará a dos líneas del final del texto y en el centro, luego a cuatro líneas se colocará la firma, en minúscula.

Ejemplo.

Dios y Federación

BERNARDO ANTONIO FUENTES
General de División
Inspector General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

5) **“ES COPIA AUTÉNTICA”**

Modalidad que usan las autoridades competentes para dar fé de que una copia, es copia textual o fotostática de un documento. Las palabras “Es copia autentica” se

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

colocarán a cuatro líneas debajo de la última línea de la firma original, comenzando en el margen izquierdo. A continuación a dos líneas debajo se coloca la firma de la autoridad competente.

Ejemplo:

BERNARDO ANTONIO FUENTES
General de División
Inspector General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Es copia auténtica:

JULIAN SERRANO
Coronel
Subinspector General de la F.A.N.B.

k. Iniciales del redactor y el transcriptor del documento.

Para efectos de identificación, en la misma página donde se coloca la firma del originador se debe colocar al borde del margen izquierdo a dos líneas de la firma del originador, en mayúsculas las iniciales del redactor del documento; separadas por raya de fracción y sin espacio las iniciales del transcriptor en minúsculas, y en la línea siguiente la fecha de elaboración.

Se insiste en el hecho de que no siempre el originador y el redactor son la misma persona, razón esta de la necesidad de dicha identificación.

Ejemplo:

FRANCISCO JOSÉ OCANTO
Mayor
Cmdte. 311 B.I. "BOLIVAR"

FJO/isb.

NO CLASIFICADO

01JUL03

l. Grupo Fecha Hora.

Cuando sea preciso hacer constar el día y la hora se empleará el grupo fecha, hora, el cual esta formado en tres (03) grupos: El primer grupo conformado por seis (06) dígitos y una (01) letra mayúscula sin separación entre ellos, los dos primeros dígitos indican el día (01 al 31) y los cuatro (04) siguientes dígitos indican las horas (00 a 24 horas.) y minutos (00 a 59 minutos), y luego de estas una letra mayúscula características correspondientes al huso horario. El segundo grupo conformado por tres (03) letras mayúsculas que indican la abreviatura del mes. El tercer grupo conformado por dos (02) dígitos que indican dos últimos números del año. Entre los tres (03) grupos existirá un espacio libre.

Ejemplo:

011430 (14 horas 30 minutos del día 1º)

140001Q (00 horas 1 minuto, huso Quebec del día 14)

271200Q NOV 92 (día 27 de Noviembre de 1.992, a las 12 horas del huso Q)

m. Horas.

Cuando las horas se usen sin fecha, se escribirán siempre con un número de cuatro dígitos, sin ninguna separación entre ellas ni abreviaturas de unidades.

Ejemplo:

2345 (23 Horas 45 minutos).

003OD (00 horas 30 minutos, huso DELTA)

n. Designación de los husos horarios.

<u>Huso</u>	<u>Letra</u>	<u>Huso</u>	<u>Letra</u>	<u>Huso</u>	<u>Letra</u>
-12	M	-4	D	4	Q
-11	L	-3	C	5	R
-10	K	-2	B	6	S
-9	I	-1	A	7	T
-8	H	0	Z	8	U
-7	G	1	N	9	V
-6	F	2	O	10	W
-5	E	3	P	11	X
				12	Y

o. **División del día.**

Esta permitido, cuando no sea posible citar un hora exacta, usar las expresiones siguientes:

1) **Madrugada**

Comprende el intervalo de tiempo entre la aparición del sol en el horizonte (orto civil) y la primera luz del día.

2) **Alba o Amanecer**

Es la primera luz del día.

3) **Mañana**

Comprende el intervalo de tiempo entre la primera luz del día hasta el medio día (1200 horas).

4) **Tarde**

Comprende el intervalo de tiempo entre las 1200 horas hasta el ocaso del sol

5) **Atardecer o Anochecer**

Comprende el intervalo de tiempo entre el inicio del Crepúsculo Náutico Vespertino y su finalización.

6) **Noche**

Comprende el intervalo de tiempo desde la finalización del Crepúsculo Náutico Vespertino hasta la aparición del sol en el horizonte.

10. **Códigos postales para las unidades y dependencias de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.**

d. **Objeto.**

Asegurar la unificación de doctrina en cuanto a los procedimientos empleados en el control de la correspondencia a través de la asignación de los Códigos Postales que regirán la materia.

NO CLASIFICADO

e. **Asignación de Códigos:**

La asignación de códigos estará sujeta a los siguientes parámetros:

DEPENDENCIA	DEPENDENCIA SUPERIOR	NIVEL DE APOYO	NIVEL DE SUSTANTIVO
DESPACHO	50-01-00-00/		
SISTEMA DE JUSTICIA MILITAR	50-03-00-00/		
CORTE MARCIAL	50-04-00-00/		
CEO	50-05-00-00/		
CONTRALORIA GENERAL	50-06-00-00/		
CCSEDE	50-07-00-00/		
EJÉRCITO NACIONAL BOLIVARIANO	50-08-00-00/		
ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA	50-09-00-00/		
AVIACIÓN NACIONAL BOLIVARIANA	50-10-00-00/		
GUARDIA NACIONAL BOLIVARIANA	50-11-00-00/		
MILICIA NACIONAL BOLIVARIANA.	50-12-00-00/		
REGIONES MILITARES	50-13-00-00/		
DIR. GRAL. SECT. INTELIGENCIA MIL	50-14-00-00/		
JUNTA MINISTERIAL	50-15-00-00/		
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DEL DESPACHO O AYUDANTÍA		50-16-00-00/	
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES		50-16-01-00/	
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES		50-16-02-00/	
CUARTEL GENERAL		50-16-03-00/	
INSPECTORIA GENERAL		50-17-00-00/	
SUBINSPECTORÍA		50-17-01-00/	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL		50-17-02-00/	
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN.		50-17-03-00/	
DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CONTROL		50-17-04-00/	
DIRECCIÓN DE INSPECCIONES		50-17-05-00/	
CUERPO DE INSPECTORES		50-17-06-00/	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES.		50-17-07-00/	
CUERPO DE INVESTIGADORES		50-17-08-00/	

NO CLASIFICADO

DEPENDENCIA	DEPENDENCIA SUPERIOR	NIVEL DE APOYO	NIVEL DE SUSTANTIVO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		50-18-00-00/	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		50-19-00-00/	
OFIC. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS		50-20-00-00/	
CONSULTORÍA JURÍDICA		50-21-00-00/	
OFIC. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		50-22-00-00/	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		50-23-00-00/	
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE SERVICIOS			50-01-00-00/
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS Y SERVICIOS			50-01-01-00/
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD			50-01-02-00/
DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAS Y EXPLOSIVOS			50-01-03-00/
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO			50-01-04-00/
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PARA LA DEFENSA			50-02-00-00/
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR			50-02-01-00/
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA MEDIA Y DIVERSIFICADA			50-02-02-00/
FEDERACIÓN POLIDEPORTIVA DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL			50-02-03-00/

El sistema de codificación unificado funcionará en la Fuerza Armada Nacional Bolivariana en forma centralizada y será aplicable a todas las Unidades y Dependencias. Será responsabilidad de cada Dirección y Componente la administración de las normativas que lo regulan.

f. Descripción del código:

El código de clasificación y archivo consiste en la asignación numérica que identifica con dígitos desde la Unidad y/o Dependencia de origen hasta la subsección.

50	-00	-00	-00/	XXXX
CODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN GENERAL que identifica al Ministerio del Poder Popular para la Defensa y Comandos de Componente.	CODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ORIGEN que identificará a las Direcciones y Unidades de Combate y sus secciones (o similares de acuerdo al Componente	CODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD que identificará a las Jefaturas de Servicios y Unidades Superiores y sus secciones (o similares de acuerdo al Componente	CODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD BASE que identificará las Unidades Tácticas, Unidades Fundamentales Aisladas y sus secciones (o similares de acuerdo al Componente	Número de salida colocado en la mesa de parte de la dependencia que envía el documento

Nota: Cuando se señale en la referencia un documento, la numeración deberá colocarse con la codificación completa

III. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS.

A. GENERALIDADES.

Se establece como correspondencia básica del Ministerio del Poder Popular para la Defensa para uso de todas las dependencias, las siguientes:

1. Oficio especial
2. Oficio
3. Memorándum
4. Memo - Relámpago
5. Mensaje
6. Cuenta
7. Punto de Cuenta o Cuenta breve
8. Opinión de Comando y Nota Informativa
9. Informe
10. Directiva
11. Circular

D. OFICIO ESPECIAL.

Es una comunicación oficial destinada a personas, cargos o entidades fuera de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, tales como: Organismos oficiales y privados, nacionales o extranjeros, excluyendo a los de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a autoridades militares oficiales y privadas de países extranjeros y a personas no integrantes de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

Instrucciones para su elaboración

El Oficio especial estará compuesto por las siguientes partes:

1. Encabezamiento

Estará integrado por:

a. Membrete

El membrete que debe llevar la primera pagina de un oficio especial, se escribirá a cuatro líneas del borde superior de la página en mayúscula y centrado y su contenido

será repartido en tres líneas y básicamente contará los siguientes escritos: REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA DE LA DEFENSA y a continuación el nombre de la dependencia superior a la que origina el documento y el del originador. (Ejemplo. INSPECTORÍA GENERAL DE LA F.A.N.B.).

b. **Escudo**

Se colocará el escudo de la dependencia al lado izquierdo del membrete. A todo color.

c. **Número de oficio**

Los datos de referencia del documento se colocarán a dos líneas del membrete, alineada por el margen derecho de la hoja y consta del Nro. de archivo o de serial, el cual le será colocado en forma creciente que le asigne la mesa de partes para el control interno.

d. **Lugar y fecha de expedición**

Esta información será colocada a dos líneas del Número de Oficio, alineada por el mismo margen.

e. **Data**

Se colocará el año transcurrido desde la Independencia y la Federación, centrados debajo del Lugar y fecha de expedición.

f. **Destinatario**

El destinatario de un oficio especial puede ser:

- 1) Una persona natural, identificada conjuntamente por su tratamiento social en minúscula, su nombre y apellidos en mayúscula, y por la denominación del cargo público o privado que ejerce en minúscula, todo alineado por el margen izquierdo de la hoja. Ejemplo:

Ciudadano.
GERMÁN ANTONIO MARÍN.
Presidente de Caveguías

NO CLASIFICADO

- 5) Una persona natural identificada solamente por la denominación del cargo público o privado que desempeñe en mayúscula.

Ejemplo:

Ciudadano
PRESIDENTE DE CAVEGUÍAS

- 3) Una persona natural identificada solamente por su nombre y apellidos en mayúscula.

Ejemplo:

Ciudadano Doctor
GERMÁN ANTONIO MARÍN

- 4) Cualquier agrupación de personas naturales, identificadas en cualquiera de las formas expresadas anteriormente.

Ejemplos:

Ciudadanos
Doctor CAMILO TORRES, Licenciada JUANA ORTEGA
Auditores Especiales de las Naciones Unidas

Ciudadanos
AUDITORES ESPECIALES DE LAS NACIONES UNIDAS

- 5) Cualquier entidad o persona jurídica, tanto pública como privada. En estos casos no se empleará tratamiento alguno, sino que se comenzará directamente con el nombre de la entidad o persona jurídica destinataria.

Ejemplos:

BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA
Sucursal del Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Compañía Anónima
ELECTRICIDAD DE CARACAS

2. **Texto**

Las normas para la elaboración y redacción del texto del oficio especial son las mismas descritas para cualquier documento o correspondencia militar.

3. **Término**

Se utilizaran la frase “Dios y Federación” y se colocará a dos líneas del final del texto y en el centro, en minúscula, luego a cuatro líneas se colocará la firma de la autoridad o remitente.



MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA DEFENSA

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
FUERTE TIUNA, EL VALLE
CARACAS

Nro _____

Lugar y fecha
Data

Ciudadano Doctor.
CAMILO ARÉVALO
Gerente del Banco Provincial
Caracas.

Dios y Federación

CARLOS FRANCISCO ACOSTA
General de División
Ministro del Poder Popular para la Defensa

CFA~~delca~~
08JUL03

C. OFICIO.

Es la comunicación escrita para tratar asuntos oficiales, que requiere de exposición amplia, entre dependencias militares que se encuentran ubicadas en localidades y/o pertenecer a comandos diferentes.

Instrucciones para su elaboración:

El Oficio estará compuesto por las siguientes partes:

1. Encabezamiento

Estará integrado por:

a. Membrete

Irá impreso a cinco líneas tanto del margen como del borde superior izquierdo. Su contenido será repartido en cuatro líneas y básicamente contará los siguientes escritos: REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, MINISTERIO DEL PODR POPULAR PARA LA DEFENSA y a continuación el nombre de la dependencia superior a la que origina el documento y el del originador. (Ejemplo. INSPECTORÍA GENERAL DE LA F.A.N.B.). pudiéndosele colocar el escudo de la dependencia al lado izquierdo del membrete.

b. Número de oficio

Los datos de referencia del documento se colocarán en un recuadro impreso en la parte superior derecha y consta de Nro. de archivo, donde se colocará el Nro. de identificación de la dependencia que elabora el documento y Nro. de serial, espacio en el cual le será colocado el número que en forma creciente le asigne la mesa de partes para el control interno.

c. Lugar y fecha de expedición

Esta información será colocada en el espacio debajo del número de archivo. Sólo se escribirá a máquina el lugar, mes y año de elaboración, ya que en la mesa de parte corresponderá la colocación del día de expedición.

d. **Data.**

Se colocará el año transcurrido desde la Independencia y la Federación, centrados debajo del Lugar y fecha de expedición.

e. **Dependencia** (para referirse al originador)

Se colocará inmediatamente debajo del lugar y fecha de expedición el nombre de la dependencia que elabora el documento.

f. **Al** (para indicar el destinatario)

Para colocar los datos del destinatario, existe un recuadro impreso en la parte superior izquierda, inmediatamente debajo del membrete, en el cual se colocará, después de los dos puntos que sigue AL, el grado y cargo del destinatario, en mayúscula. Se utilizará la abreviatura A/C, que significa “a cargo”, citando a continuación la dependencia respectiva, cuando el oficio trate de materia sobre la cual existe delegación de firma por orden de la autoridad superior, en cuyo caso la correspondencia deberá ser entregada directamente a la dependencia subalterna correspondiente. En la línea inmediata inferior a dos líneas del grado y del cargo del destinatario, se colocará CIUDAD o PRESENTE, cuando la comunicación es de entrega local, en caso contrario pondrá en mayúscula el nombre de la localidad del destinatario.

g. **Asunto.**

Deberá indicar el objeto o motivo de la comunicación en forma sintetizada.

h. **Referencia.**

Se escribirá a cuatro líneas debajo de la palabra “ASUNTO” y con igual margen. En ella se indicará la comunicación que dio origen o motivo a la correspondencia.

2. **Cuerpo o texto.**

Debe contener una información completa y detallada del asunto a tratar, bien sea de origen o contestación. Se empezará a escribir a tres (03) líneas debajo de lo indicado como referencia. El margen del cuerpo debe ser de dos (02) centímetros, con excepción de

la primera línea de cada párrafo, la cual siempre se iniciará con una entrada de tres (03) centímetros de margen (sangría).

3. Término

Estará integrado por:

- a. El lema “Dios y Federación”
- b. Nombre, grado y cargo del originador que firma el documento
- c. COPIA PARA
- d. Anexos (si los tuviere)
- e. Iniciales del redactor y transcriptor
- f. Fecha de elaboración del oficio



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA DEFENSA**
INSPECTORÍA GENERAL DE LA F. A. N. B.

Al contestar, referirse a:	
N° de Archivo	N° Serial
Lugar y Fecha:	
xxx de la Independencia y xxx de la Federación	
Dpto.:	

N°: _____

Al:	
------------	--

Asunto:
Referencia:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de presentarle

Dios y Federación

JUAN ANTONIO CASTILLO
General de Brigada
Director de Inspecciones de la INGEFANB

COPIA PARA:

JAC/cepf
10JUL03

D. **MEMORÁNDUM.**

Es la comunicación interna escrita entre dependencias u oficinas de un mismo comando y que al igual que el oficio, se utiliza para tratar asuntos oficiales que requieren una amplia exposición.

Instrucciones para su elaboración:

- a. En el encabezamiento no se indica la fecha, ya que esta se coloca al final del cuerpo ocupando el mismo sitio señalado para el lema “Dios y Federación” hacia el margen derecho.
- b. No lleva data de la Independencia y Federación.
- c. La denominación “MEMORÁNDUM” debe aparecer en la parte superior y central del cuerpo.
- d. No se coloca el lema “Dios y Federación”.
- e. **Del** (para referirse al originador)
Se colocará inmediatamente debajo de la denominación “MEMORÁNDUM” el grado y cargo de quien elabora el documento.
- f. **Al** (para indicar el destinatario)
Para colocar los datos del destinatario se colocará después de los dos puntos que siguen a la preposición “AL”, el grado y cargo del destinatario, en mayúscula.
- g. **Asunto** Se indicará el objeto o motivo de la comunicación en forma sintetizada.
- h. **Referencia** Se escribirá debajo de la palabra “ASUNTO” y con igual margen. En ella se indicará la comunicación que dio origen o motivo a la correspondencia.
- i. **Cuerpo o texto** Debe contener una información completa y detallada del asunto a tratar, bien sea de origen o contestación. Se empezará a escribir a tres (03) líneas debajo de lo indicado como referencia. El margen del cuerpo debe ser de dos (02) centímetros, con excepción de la

primera línea de cada párrafo, la cual siempre se iniciará con una sangría de tres (03) centímetros del margen.

- j. La fecha de elaboración se colocará al finalizar el texto, alineada con el margen derecho de la comunicación.
- k. El nombre y el apellido de quien firma el memorándum, se escribe en mayúscula.
- l. Si hubiese anexos, se citarán escribiendo en mayúscula la palabras ANEXOS, seguida de la identificación del documento en cuestión, teniendo cuidado de guardar el mismo margen del cuerpo y texto.
- m. Las iniciales de quien ordenó la elaboración del memorándum se indicará en primer término y luego separada por una línea oblicua irán a continuación en minúscula, las del que transcribió el documento. Estas se colocarán debajo de la palabra ANEXOS, si los hubiere y/o a tres centímetros de la orilla inferior de la hoja.

NO CLASIFICADO

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DEPENDENCIA**

N° 52-0208-1000-0000/_____.

MEMORÁNDUM

DEL : _____
AL : _____
ASUNTO : _____
REFERENCIAS : _____

Lugar y fecha.

JUAN ANTONIO CASTILLO

Anexos:.

JAC/edlc

NO CLASIFICADO

E. MEMO RELÁMPAGO.

Es una comunicación escrita para uso interno entre las dependencias de un comando para impartir órdenes e instrucciones breves, dar informaciones, hacer pedidos o enviar documentos.

Este tipo de correspondencia es una variedad del Memorandum y puede elaborarse a mano y será para entrega inmediata sin pasar por mesa de partes entre el que la expide y quien la recibe, mediante uso de mensajero. No lleva clasificación de seguridad.

La contestación o acuse de recibo se hará en el duplicado del mensaje el cual será devuelto con el mismo mensajero.

1. Instrucciones para su elaboración

a. El encabezamiento debe incluir:

- 1) Del: Unidad remitente
- 2) Al: Destinatario
- 3) Asunto: Objeto o motivo de la comunicación
- 4) Referencia: Comunicación o acción que motivó la correspondencia
- 5) Fecha de elaboración

b. El cuerpo debe incluir:

- 1) Mensaje: Debe contener una información completa y detallada del asunto a tratar.
- 2) Firma de quien origina el documento.

c. En el término

- 1) Contestación. Se hará en el duplicado inmediatamente a su entrega y será devuelta con el mismo mensajero.
- 2) Fecha de contestación.
- 3) Firma de quien contesta.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA UNIDAD O DEPENDENCIA	MEMO RELAMPAGO PARA SU CONTESTACIÓN INMEDIATA
DEL: (1)	ASUNTO: (3)
AL: (2)	REFERENCIA: (4)
	FECHA: (5)
MENSAJE (6)	
_____ FIRMA (7)	
CONTESTACIÓN (8)	
_____ FECHA (9)	
_____ FIRMA (10)	

F. MENSAJE.

Es un tipo de comunicación que se caracteriza por ser breve y rápida; permite ser transmitida a una o varias dependencias a la vez (a los cuatro Componentes, dependencias. etc.) y se utilizan medios radioeléctricos, tales como radiogramas, cablegramas y telegramas para su envío.

1. Instrucciones para el llenado de la forma de mensaje

a. Clasificación de Seguridad

La clasificación de seguridad apropiada será marcada o sellada en rojo (no en computadora) en los cuadros designados en la parte superior e inferior de la Forma de Mensaje y colocado como la primera palabra de las instrucciones internas. Cuando el mensaje no es clasificado, las palabras “NO CLASIFICADO” serán colocadas en estas líneas y la abreviatura “NOCLAS” como la primera palabra de las instrucciones internas.

Los mensajes “PARA USO OFICIAL SOLAMENTE” serán considerados no clasificados y las palabras “NO CLASIFICADO”, serán escritas en estos cuadros.

Siempre que un mensaje deba ser criptografiado, la palabra “REQUIERE DESPACHO CRIPTOGRÁFICO”, será escrita o sellada (no en computadora) en el espacio de la Forma de Mensaje Conjunta, donde dice clasificación de seguridad que aparece en la parte inferior.

Como una excepción, si un mensaje clasificado va a ser enviado en texto claro, las palabras “TRANSMÍTASE EN CLARO” debe ser escrita en este espacio.

b. Precedencia

Para señalar el orden relativo en el cual el mensaje debe ser transmitido, se coloca la PRECEDENCIA apropiada en los cuadros de ACCIÓN o INFORMACIÓN o en ambos cuadros cuando sea aplicable.

c. Tipo de Mensaje

Una “X” será colocada en el cuadro apropiado para indicar el tipo de mensaje, ya sea DISTRIBUCIÓN INDIVIDUAL, MÚLTIPLE o SIMPLE.

1) **Individual:** Indicará que el mensaje irá dirigido a cada uno de los destinatarios designados en AL, ya sean de ACCIÓN o de INFORMACIÓN, pero individualmente.

NO CLASIFICADO

O sea, el mensaje llega a los mismos destinatarios indicados para a cada uno separadamente.

2) **Múltiple:** Cuando es dirigido a todos los destinatarios de PARA, ya sean de ACCIÓN o de INFORMACION. O sea, el mensaje llegará a todos los destinatarios indicados y así sabrá cada uno a quien más llegó el referido mensaje.

3) **Simple:** Cuando el mensaje es dirigido a un solo destinatario, el designado en PARA.

d. **Símbolo de Contabilidad:** El símbolo de contabilidad apropiada asignado a la actividad que lo origina, será colocado en este cuadro, para el caso de que el mensaje involucre algún cobro en procesamiento.

e. **Original o Refiérase:** Se hace la entrada apropiada como requerida por la Oficina de Control de Mensaje Local. Normalmente consistirá en la abreviatura ORIG cuando el mensaje es original, o el número de referencia cuando se refiere a otro mensaje. También se puede utilizar para referir el índice de archivo.

f. **Clasificación de Referencia:** Se hace la anotación apropiada como sea requerida por la Oficina de Control de Mensaje Local. Normalmente consistirá en la clasificación de seguridad del mensaje a que se hace referencia.

g. **Del:**

1) **Para destinatario militar**, se coloca el cargo y ubicación (o la designación de la unidad) del Comandante, (Deben ser colocados en este cuadro en mayúsculas). Las abreviaturas autorizadas pueden ser utilizadas. Los números de apartados de correo y otras señas de distribución codificada no serán usados como dirección de un originador o como parte de una dirección. Ejemplo: **DEL: JEMC; DEL: CGEJ. ; DEL: CGAR. DEL: DGSIM.** Etc.

2) **Para destinatarios no militares**, la designación del originador consistirá en la denominación, sin abreviatura, del cargo completo del Comandante, la ubicación geográfica del comando, instalación o dependencia será incluida, los mensajes dirigidos

NO CLASIFICADO

NO CLASIFICADO

a individuos ubicados en una dirección de oficina o residencia, incluirán la calle o avenida, el nombre de la ciudad y el resto de la dirección, estado y país, la dirección será escrita en letras mayúsculas y en una sola línea de ser posible. Cuando la comunicación es para un destinatario no militar o para ser enviada por vía comercial, se incluirán instrucciones complementarias en el lugar correspondiente al destinatario de la Forma de Mensaje Conjunto. La abreviatura de cada estado será el resultado de escribir las dos primeras letras correspondientes al nombre de la entidad estatal.

h. **AL:**

Los mensajes a un destinatario militar, serán dirigidos al comandante de la unidad, instalación o dependencia para quien se intente el mensaje. Las abreviaturas autorizadas pueden ser usadas. Todos los mensajes para el personal que esté sirviendo o está destacado en un comando, serán dirigidos al comandante de la dependencia a quien concierne y contendrá instrucciones internas para propósitos de entrega.

Ejemplo:

AL: MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
ATENCIÓN JEMC.
FUERTE TIUNA, EL VALLE, CARACAS, D.C.

Se exceptúan las instrucciones del punto anterior (información adicional del destinatario) cuando estas instrucciones requieran ser incluidas dentro del texto del mensaje.

i. **Texto**

El texto de un mensaje consta de dos partes: Las instrucciones internas y el cuerpo. Este será hecho a doble espacio y escrito en forma que permita su lectura fácil, y elaborado en la forma normal de una correspondencia corriente.

1) Instrucciones Internas. Consisten de cualquier referencia e instrucciones especiales de manejo comenzarán en la segunda línea debajo de la dirección del destinatario. La primera palabra de las instrucciones internas serán la clasificación de seguridad del mensaje o de la abreviatura NOCLAS, para un mensaje no clasificado, seguido de un

NO CLASIFICADO

espacio suficiente que permita la colocación del número oficial de referencia del mensaje de salida; las líneas siguientes comenzarán a la misma altura del margen izquierdo.

- 2) **Cuerpo.** El cuerpo del texto de un mensaje comenzará en la segunda línea debajo de las instrucciones internas. Los párrafos serán separados mediante líneas horizontales y numerados como en la correspondencia ordinaria. Cada línea sucesiva de un párrafo comenzará en el margen izquierdo.

j. **Redactor.**

Esta porción de la Forma de Mensaje será complementada de la manera siguiente:

- 1) **Símbolo:** La abreviatura de la dependencia o de la oficina del redactor se colocará en ese espacio.
- 2) **Nombre y cargo (Firma si se requiere):** Los datos que identifican al redactor serán colocados en este cuerpo. El cuerpo puede ser usado para la firma del redactor si se requiere.
- 3) **Teléfono:** El número de teléfono del redactor será colocado en este cuadro.
- 4) **Página N° y N° de páginas.** Cada página será numerada consecutivamente e indicará el número total de páginas.

k. **Expedidor.**

- 1) **Firma:** La firma del individuo autorizado para aprobar el mensaje para su transmisión será asentada en este cuadro.
- 2) **Nombre y cargo escrito (o sellado).** El nombre, cargo y dependencia del Oficial o empleado civil autorizado para aprobar mensajes para su transmisión (expedidor) será escrito o sellado en este espacio.

3) **Día – Hora – Mes y Año:** El expedidor llenará estos cuadros en el momento en que firma el mensaje.

1. **Preparación de la hoja siguiente cuando el Mensaje tiene más de una página.**

- a. **Generalidades:** La hoja de continuación, en cuanto a la clasificación de seguridad, llevará la misma clasificación de seguridad asignada a la Forma de Mensaje Conjunto correspondiente.
- b. **De:** Este cuadro en cada una de las hojas de continuación tendrá la misma información que la Forma de Mensaje Conjunto de la cual forma parte.
- c. **Continuación:** Continuación de los destinatarios o del texto; habrá solamente una Forma de Mensaje Conjunto original usada en la preparación de cualquier mensaje de varias páginas. Cuando el encabezamiento o el texto de un mensaje sea muy largo para ser incluido en la Forma de Mensaje Conjunto original, será continuado en hojas de continuación. Las páginas de continuación serán usadas para la segunda y demás páginas subsiguientes de un mensaje de varias páginas.
- d. **Símbolo:** Todos los datos asentados en el espacio correspondiente de la Forma de Mensaje Conjunto, serán repetidos en ese lugar.
- e. **Página N° y N° de páginas:** Cada página será numerada consecutivamente y mostrará el número total de páginas.
- f. **Iniciales:** A cada hoja de continuación le serán colocadas las iniciales del expedidor, para asegurar la autenticidad de la misma.

NO CLASIFICADO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA FORMA DE MENSAJE				CLASIFICACION DE SEGURIDAD			
ESPACIO PARA EL USO DEL CENTRO DE COMUNICACIONES							
PRECEDENCIA		TIPO DE MENSAJE		SIMBOLO DE CONTABILIDAD		ORIGINAL O REFERIRASE A	CLASIFICACIÓN DE LA REFERENCIA
ACCIÓN		IND	MUL	SIM			
DE:							
AL:							
INSTRUCCIONES ESPECIALES:						DIA:	HORA
						MES:	AÑO:
R E D A C T O R	SIMBOLO:			E X P E D I D O	FIRMA		
	NOMBRE Y CARGO				NOMBRE Y CARGO		
	TELEFONO	PAG	N°DE PAG				

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER PARA LA DEFENSA SERVICIO DE COMUNICACIONES DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA FORMA DE MENSAJE HOJA DE CONTINUACIÓN			CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD	
DE:				
SÍMBOLO	PÁG NRO.	NRO DE PÁG.	CLASIFICACIÓN DE SEGURIDAD	DE DENICIALES

G. **CUENTA.**

Es la comunicación escrita usada por Comandos Subordinados para presentar ante un Comando Superior un problema cuya exposición, planteamiento y análisis amplio presenta formas de acción que facilitan la decisión inmediata del Comandante.

1. **Instrucciones para su elaboración**

Una cuenta incluye los mismos componentes de toda correspondencia, diferenciándose de éstas en los detalles que se hacen notar a continuación.

- a. **Encabezamiento:** Consta de membrete, lugar y fecha de expedición, número, denominación, originador, destinatario, asunto y referencia.
- b. **Cuerpo:** Comenzará a cuatro líneas debajo de la última línea reservada para el asunto. Cada una de las partes podrá ser dividida en párrafos, de acuerdo con la necesidad. Se respetarán los espacios, entradas y márgenes señalados para el oficio. Estará integrado por cuatro partes principales a cubrir que son los siguientes subtítulos: Situación, Apreciación, Formas de Acción y Recomendación.
- c. **Situación:** Este subtítulo abarcará la exposición del asunto o problema, en forma clara, relatando los aspectos más importantes que lo caracterizan.
- d. **Apreciación:** Comprenderá un análisis escrito razonado y detallado del problema, considerando los hechos que influyen en el mismo.
- e. **Formas de Acción:** Incluirá las posibles soluciones del caso o problema que surgen del análisis correspondiente.
- f. **Recomendación:** En este espacio se escribirá la Forma de Acción que a juicio del originador es la más apropiada para darle la solución al problema.
- h. **Término:** Estará compuesto por:
 - 1) **Nombres y apellidos del originador:** Se seguirán las instrucciones contenidas para el oficio, con la diferencia de que su colocación irá a seis líneas debajo de la Recomendación.

- 2) **Opinión de la autoridad inmediata superior:** Este subtítulo se colocará a cuatro líneas debajo del nombre y apellidos del originador, siguiendo la numeración que trae cuerpo.

Su utilización será procedente sólo en los casos en que sea necesaria la opinión de una autoridad intermediaria entre el originador y aquella a quien corresponda decidir sobre el problema.

Al pié de la opinión, a los efectos de la firma respectiva y siguiendo similares reglas a las establecidas para la disposición de los nombres y apellidos del originador se escribirán el grado, cargo, nombres y apellidos de la autoridad que opina.

- 3) **Decisión:** Este subtítulo estará reservado para la resolución de la autoridad competente. Comprende el espacio suficiente para que éste asiente su criterio decisorio, escribiendo a continuación el grado, cargo, nombres y apellidos de la mencionada autoridad a los fines de la firma respectiva.
- 4) **Anexo:** Debajo de los nombres y apellidos de la autoridad llamada a decidir, se indicarán los anexos a que haya lugar, siguiendo para ello lo indicado en este sentido para el oficio.
- 5) **Iniciales:** Se seguirán las reglas señaladas para el oficio.

NO CLASIFICADO

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA LA DEFENSA
(INDICAR COMPONENTE)**

Lugar y fecha.

CUENTA N° _____

DEL : _____
AL : _____
ASUNTO : _____
REFERENCIAS : _____

A.SITUACIÓN

B.APRECIACIÓN

C.FORMAS DE ACCIÓN

D.RECOMENDACIÓN DEL QUE ELABORA LA CUENTA

NOMBRE Y APELLIDO

Grado

Cargo del que elaboró la cuenta

E.OPINIÓN DE LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR. (si se requiere)

NOMBRE Y APELLIDO

Grado

Cargo del superior

NO CLASIFICADO

F.DECISIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

NOMBRE Y APELLIDO
Grado
Cargo del superior

H. PUNTO DE CUENTA O CUENTA BREVE.

Es la comunicación escrita usada para presentar ante un Comando Superior uno o más problemas cuya exposición requiera un planteamiento y análisis de corta o regular amplitud y presenta recomendaciones que facilitan la decisión inmediata del Comandante o Jefe.

Se podrá presentar más de un problema en cada forma, pero deberán ser agrupados en las áreas específicas de Estado Mayor a que se refiere.

1. Instrucciones para su elaboración.

- a. El encabezamiento estará compuesto por las siguientes partes:
 - 1) **Membrete** (colocando hasta la unidad o dependencia remitente).
 - 2) **Número** de cuenta presentada.
 - 3) **Al:** Destinatario.
 - 4) **Fecha** de elaboración.
- b. El cuerpo está representado por cuatro partes destinadas a cubrir los siguientes puntos:
 - 1) **Nº:** espacio destinado para colocar en forma correlativa el número de puntos a tratar.
 - 2) **Asunto:** Este subtítulo abarcará la exposición del asunto o problema planteado con un corto análisis razonado del problema.
 - 3) **Recomendación:** En este aspecto se escribirá la Forma de Acción que a juicio del originador sea la más apropiada para darle solución al problema. Al finalizar su exposición colocará centrado su Nombre y Apellido, grado y cargo.
 - 4) **Decisión:** Es el espacio destinado para que el Jefe o Comandante destinatario asiente su criterio sobre el problema planteado. Al finalizar su decisión colocará centrado su Nombre y Apellido, grado y cargo.

(EMBLEMA)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

(DEPENDENCIA)

PUNTO DE CUENTA AL SEÑOR MINISTRO DEL
PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

No.	Presentante:	Fecha:	Página:
------------	---------------------	---------------	----------------

ASUNTO:

SÍNTESIS:

RECOMENDACIONES:

COMENTARIOS DEL MINISTRO DEL M.P.P.D.

DECISIÓN DEL MINISTRO DEL M.P.P.D.

APROBADO **NEGADO** **VISTO** **DIFERIDO** **OTRO**

(DEPENDENCIA SOLICITANTE)

MINISTRO DEL PODER POPULAR
PARA LA DEFENSA

I. **OPINIÓN DE COMANDO O NOTA INFORMATIVA.**

La Opinión de Comando es la comunicación escrita usada por Comandos Subordinados para presentar opinión sobre un caso específico ante el Comando Superior Inmediato, a fin de que se tomen las acciones del caso. Es realizada únicamente por aquellas autoridades que ejercen influencias de comando. Por lo general es utilizada para presentar los resultados de una investigación y en casos disciplinarios.

La Nota Informativa es un documento donde se trata un asunto o problema que por su naturaleza, debe ser informado al Escalón Superior para que este genere acciones posteriores si así lo cree conveniente. Estas decisiones estarán apoyadas en las recomendaciones que contiene este documento puede ser utilizado por cualquier autoridad tenga o no personal bajo su mando.

1. **Instrucciones para su elaboración.**

Una opinión de comando incluye los mismos componentes de toda correspondencia, diferenciándose de éstas en los detalles que se hacen notar a continuación.

a. Encabezamiento: Constará de membrete, lugar y fecha de expedición, número, denominación, originador, destinatario, asunto y referencia.

b. Cuerpo: Comenzará a cuatro líneas debajo de la última línea reservada para el asunto. Cada una de las partes podrá ser dividida en párrafos, de acuerdo con la necesidad. Se respetarán los espacios, entradas y márgenes señalados para el oficio.

Estará integrado por cuatro partes principales a cubrir que son los siguientes subtítulos: Situación, Apreciación, Formas de Acción y Recomendación.

- 1) **Situación:** Este subtítulo abarcará la exposición del asunto o problema, en forma clara, relatando los aspectos más importantes que lo caracterizan.
- 2) **Apreciación:** Comprenderá un análisis escrito razonado y detallado del problema, considerando los hechos que influyen en el mismo.
- 3) **Formas de Acción:** Incluirá las posibles soluciones del caso o problema que surgen del análisis correspondiente.

- 4) **Recomendación:** En este espacio se escribirá la Forma de Acción que a juicio del originador es la más apropiada para darle la solución al problema.

c. **Término:** Estará compuesto por:

- 1) **Nombres y apellidos del originador.** Se seguirán las instrucciones contenidas para el oficio, con la diferencia de que su colocación irá a seis líneas debajo de la Recomendación.
- 2) **Opinión de la autoridad inmediata superior:** Este subtítulo se colocará a cuatro líneas debajo del nombre y apellidos del originador, siguiendo la numeración que trae cuerpo.

Su utilización será procedente sólo en los casos en que sea necesaria la opinión de una autoridad intermediaria entre el originador y aquella a quien corresponda decidir sobre el problema.

Al pié de la opinión, a los efectos de la firma respectiva y siguiendo similares reglas a las establecidas para la disposición de los nombres y apellidos del originador, se escribirán el grado, cargo, nombres y apellidos de la autoridad que opina.

- 3) **Decisión:** Este subtítulo estará reservado para la resolución de la autoridad competente. Comprende el espacio suficiente para que éste asiente su criterio decisorio, escribiendo a continuación el grado, cargo, nombres y apellidos de la citada autoridad a los fines de la firma respectiva.
- 4) **Anexo:** Debajo de los nombres y apellidos de la autoridad llamada a decidir, se indicarán los anexos a que haya lugar, siguiendo para ello lo indicado en este sentido para el oficio.
- 5) **Iniciales:** Se seguirán las reglas señaladas para el oficio.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
(INDICAR COMPONENTE)**

Lugar y fecha.

OPINIÓN DE COMANDO

DEL : _____
AL : _____
ASUNTO : _____
REFERENCIAS : _____

A.SITUACIÓN

B.APRECIACIÓN

C.FORMAS DE ACCIÓN

D.RECOMENDACIÓN DEL QUE ELABORA LA OPINIÓN DE COMANDO

NOMBRE Y APELLIDO

Grado

Cargo del que elaboró la Opinión de Comando

E.OPINIÓN DE LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR (si se requiere)

NOMBRE Y APELLIDO

Grado

Cargo del superior

F.DECISIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE

NOMBRE Y APELLIDO
Grado
Cargo de la autoridad competente

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA DE LA DEFENSA
(INDICAR COMPONENTE)

Lugar y fecha.

N° 52-0208-1000-0000 / _____.

NOTA INFORMATIVA

DEL : _____
AL : _____
ASUNTO : _____
REFERENCIAS : _____

- I. Situación**
- II. Apreciación**
- III. Conclusiones**
- IV. Recomendaciones**

NOMBRE Y APELLIDO
Grado
Cargo de quien elaboró la Nota Informativa

Anexos.
Iniciales.

J. **INFORME.**

El informe es la narración cronológica, escrita y detallada, elaborada con el propósito de hacer del conocimiento de una autoridad militar superior, una situación o acontecimiento importante, sin juicios de opinión. Es una documentación cuyo objetivo primordial es el de suministrar información intrínseca referente a un hecho ocurrido o una actividad desplegada, luego que dicha actividad ha sido concluida.

Constituye generalmente el documento esencial de un expediente y como tal debe tratar de un solo asunto.

Se dividen de la siguiente forma:

1. Personal
2. De Inspección
3. De Investigación
4. De Comisión

Los componentes básicos del informe son:

1. **El encabezamiento:** Constituido por el membrete ubicado en la parte superior del documento. La denominación, colocada en la parte central y a cuatro líneas debajo del membrete. La denominación constará de: Del. (Remitente), Al. (Destinatario), Asunto a tratar y Referencia (Si la hay)
2. **El cuerpo:** Que comenzará a dos líneas debajo del asunto atendiendo las mismas instrucciones contempladas para la correspondencia militar, respecto al margen, contra - margen y sangrías.

Está constituido por la exposición pormenorizada del tema que informa, donde se incorporarán de manera clara, concreta y objetiva, las exposiciones recomendadas y demás argumentos pertinentes al mismo.

En el cuerpo se debe incluir las causas que originaron el documento; métodos empleados, equipos, coordinaciones requeridas y los hechos y datos investigados.

Los hechos deben ser relatados tal como se produjeron, sin exagerar ni restar importancia e indicando las causas y condiciones en que se presentaron.

Es de fundamental importancia la inclusión de circunstancias de tiempo y lugar, así como la indicación de los nombres de las personas que fueron afectadas en el suceso que motivó el informe.

Es imposible prever todos los pormenores que deben ser incluidos en el informe; sin embargo, con el propósito de lograr que la tarea sea lo más completa posible, se ha preparado una guía en caso de las siguientes interrogantes:

- a. **¿Quién?** Para responder a: ¿Quién dio la primera información o aviso?, ¿Quiénes son los posibles sospechosos?, ¿Quiénes fueron los cómplices?, ¿Quiénes pueden ser examinados más tarde para obtener informes posteriores?.
- b. **¿Qué?** Para responder a: ¿Qué ocurrió?, ¿qué clase de daños se causaron?, ¿Qué valor tienen los bienes perdidos, robados o recuperados?, ¿Qué pruebas quedaron en el lugar de los hechos?, ¿Qué delito es el que ha resultado cometido?, ¿Qué clase de instrumentos se emplearon?, ¿Qué clase de instrumentos se emplearon?, ¿Qué armas se usaron?, ¿Qué tipo de transporte se utilizó?, ¿Qué disposición se hizo de los medios de pruebas?, ¿Qué actuación se llevó a cabo por anteriores investigadores?, ¿Qué actuación posterior se debe emprender?.
- c. **¿Dónde?** ¿Dónde sucedió el hecho?, ¿Dónde se hallaba el que notificó o el perjudicado cuando se cometió el hecho?, ¿Dónde se hallaban los testigos cuando observaron los hechos?, ¿Dónde se encontraron los instrumentos utilizados?, ¿Dónde se encuentran ahora los instrumentos utilizados?, ¿Dónde están ahora los afectados?, ¿Dónde se puede obtener información adicional útil?, ¿Dónde ha ocurrido recientemente un hecho análogo?.
- d. **¿Cuándo?** ¿Cuándo sucedió el hecho?, ¿Cuándo se descubrió el hecho?, ¿Cuándo se dio aviso a la autoridad militar?, ¿Cuándo llegó primeramente el miembro de las FAN al lugar

del suceso?, ¿Cuándo ocurrió un hecho semejante?, ¿Cuándo podrá entrevistarse al ofendido o a los responsables?, ¿Cuándo se podría emplear los medios de prueba obtenidos?, etc.

- e. **¿Cómo?** ¿Cómo se cometió el hecho?, ¿Cómo entró el autor en el lugar del hecho?, ¿Cómo se marchó de allí?, ¿Cómo se descubrió el hecho?, ¿Cómo eran los instrumentos y las armas empleadas?, ¿Cómo fue estudiado el lugar del suceso para descubrir los medios de prueba?, ¿Cómo debió realizarse el suceso?, ¿Cómo fue planeada la infracción?, etc.
- f. **¿Por qué?** ¿Por qué ocurrió el hecho?, ¿Por qué se empleó un determinado procedimiento?, ¿Por qué se escogió a determinada víctima?, ¿Por qué fueron arrebatados determinados objetos y no se hizo caso de otros bienes valiosos?, ¿Por qué fueron utilizados determinados instrumentos?, ¿Por qué se dio cuenta del hecho con tanto retraso?, etc.

Cuando el informe haya sido elaborado en cumplimiento de una orden superior, éste se concretará a lo específicamente solicitado, sin embargo, el instructor podrá incluir otros aspectos relevantes, cuando a su juicio considere deban ser elevados al conocimiento de la autoridad solicitante.

- 3. **El término:** El cual incluye el lugar y fecha de elaboración, nombres y apellidos del informante y el subtítulo “Anexos”.
 - a. **El lugar y fecha de elaboración:** Escritos a partir del centro del cuerpo y a cuatro líneas debajo del final del texto.
 - b. **Los apellidos y nombres del informante:** Colocados en el centro del cuerpo y a cuatro líneas del lugar y fecha.
 - c. **El subtítulo “Anexos”:** Escrito a dos líneas debajo de los nombres y apellidos del informante, con mayúscula y guardando una sangría de ocho centímetros. Este subtítulo se empleará sólo cuando haya la necesidad de agregar anexos al informe.

Como quiera que en materia de informes existen tipos diversos, con la finalidad de informar su presentación, se recomienda; cuando es posible, acoger el modelo especial de acuerdo al informe a presentar.

1. Normas para la elaboración del informe personal

Si el informe es personal, además de los datos de identificación colocados en el encabezamiento, el texto será escrito en un solo bloque a un espacio, a punto seguido, llenando las dos líneas muertas con un guión para evitar la posibilidad de añadidos posteriores; las cantidades deben ser escritas con palabras y aclaradas con números entre paréntesis.

La redacción debe ser hecha en primera persona del singular salvo que sea parte de un informe colectivo, en la cual se usará la primera persona del plural.

No serán usadas abreviaturas a menos que su significado aparezca aclarado en la primera mención de lo que se desea citar.

Pueden ser originados sin que sean solicitados por alguna autoridad superior.

La última línea del texto de un informe personal deberá decir así: “Es todo cuanto tengo que informar” ó “Es todo cuanto hay que informar”; luego de esta oración no se debe añadir algo mas pues no tendría validez para los efectos del informe.

Normalmente se presentarán en original y duplicado para la autoridad que lo solicita, triplicado para el originador y copias según se requieran.

2. Normas para la elaboración del informes de inspección, investigación

Los informes de inspección e investigación serán elaborados de forma tal que den cuenta, punto por punto, de las instrucciones recibidas en la orden correspondiente (en caso de que la hubiese); si la orden fue recibida verbalmente entonces contemplará por lo menos los siguientes puntos:

- a. Antecedentes
- b. Situación actual

- c. Relación de hechos
- d. Conclusiones
- e. Recomendaciones (cuando sea procedente)

En los “**Antecedentes**” serán citados los detalles que constituyan aporte útil para la comprensión de lo que se desea informar; incluyendo relaciones de tiempo, lugar, circunstancias, comunicaciones que motiven el informe en cuestión.

En la “**Situación Actual**” se describirá el hecho o circunstancia como se presenta en el momento de elaborar el informe. Este podrá incluir relaciones de lugar, circunstancia y efectos.

En la “**Relación de Hechos**” se presentará una relación entre antecedentes y situación actual y podrá ser omitido si no fuese necesario la correlación.

En las “**Conclusiones**” se detallará brevemente, en sub-párrafos, los aspectos que definen concretamente el hecho informado y sus consecuencias, así también como medidas preventivas o líneas de acción tomadas.

Las “**Recomendaciones**” serán incluidas cuando sea procedente de acuerdo al tipo de informe, en consecuencia puede ser omitido.

Los informes de inspección una vez firmados por el originador llevaran a tres líneas de la firma del originador un sexto párrafo titulado “Decisión de la autoridad que ordenó el mismo o de la autoridad competente” y la firma respectiva.

1. **Modelo de Informe Personal**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
(INDICAR COMPONENTE)**

INFORME

DEL : _____
AL : _____
ASUNTO : _____
REFERENCIA : _____

TEXTO

Lugar y fecha.

NOMBRE Y APELLIDOS
Grado

Anexos: (Si los hay)

2. Modelo de Informe de comisión, Inspección e Investigación

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
(INDICAR COMPONENTE)**

INFORME.

DEL : _____
AL : _____
ASUNTO : _____
REFERENCIA : _____

- A. ANTECEDENTES
- B. SITUACIÓN ACTUAL
- C. RELACIÓN DE HECHOS
- D. CONCLUSIONES
- E. RECOMENDACIONES

Lugar y fecha

NOMBRE Y APELLIDOS
Grado

F. DECISIÓN DE LA AUTORIDAD QUE ORDENÓ EL INFORME.

NOMBRE Y APELLIDOS
Grado

k. **DIRECTIVA.**

Es una comunicación por medio de la cual el Comandante establece o prescribe la conducta o procedimiento general a seguir en la consecución de un fin determinado. Indica los fines generales por alcanzar o la idea fundamental que debe guiar la acción de los subordinados para la instrucción o preparación de los trabajos importantes.

Puede contemplar los resultados a largo plazo y es generalmente válida para un período de cierta duración.

Son reglamentaciones que enuncian políticas, asignan responsabilidades, dirigen acciones y eventualmente prescriben detalles y procedimientos. Es una comunicación por otro medio de la cual el Comandante establece o prescribe la conducta o procedimiento general a seguir en la consecución de un fin determinado.

1. **Componentes de una Directiva:**

La misma estará constituida por el membrete, la identificación, la fecha, el tema básico, el título, el propósito, el índice, la línea de derogación, la oficina de responsabilidad primaria, la distribución y la línea de autoridad y firmas (ver instrucciones generales para la confección de directivas en el grupo de anexos)

a. **Encabezamiento:**

Estará constituido por el membrete, copia N^o, lugar y fecha, número del documento, denominación y el asunto.

El Membrete: De contenido igual al señalado en el presente manual. Irá colocado en la parte central y superior de la primera página a un (1) espacio de la clasificación de seguridad.

Denominación "**Directiva**" y Número correlativo: será colocado en el centro de la hoja, a cuatro (4) líneas debajo del membrete. Al final del referido número y, separadas por un guión se escribirán las últimas cifras del año de la emisión del documento.

Asuntos: se escribirá con letras mayúsculas, a tres (3) líneas debajo de la denominación y con un margen de quince (15) espacios. A continuación e igualmente en mayúsculas se incluirá en forma resumida lo que ha de tratar la directiva.

b. **Cuerpo:**

Comenzará a cuatro (4) líneas debajo de la última línea reservada para el asunto. Estará constituido normalmente de cuatro (4) partes destinadas a cubrir los siguientes sub-títulos: objeto, situación, disposiciones, y vigencia, pudiendo incluir otro si se estima conveniente, para contemplar lo que se desea exponer en la directiva, tales como instrucciones, ejecución, etc.

- 1) **Objeto:** En este espacio se ampliará en una forma clara lo tratado en el asunto indicando el fin que se persigue y los alcances que se desean lograr. La palabra objeto irá escrita al igual que los demás subtítulos, en letras mayúsculas y a tres (3) líneas de la última línea del escrito anterior debiendo comenzar a un (1) espacio debajo del mismo.
- 2) **Situación:** Aquí se expondrá de manera precisa aquellos aspectos existentes que motivan la Directiva. Podrá ser omitido éste subtítulo cuando no se justifique su inclusión. Para la escritura del subtítulo y contenido del mismo, se seguirán las mismas indicaciones del subtítulo anterior.
- 3) **Disposiciones:** Determinará con claridad lo que disponga la Directiva en cuestión, de acuerdo con el objeto de la misma. Normalmente se divide en Disposiciones de Carácter General (cuando son instrucciones que involucran a varias unidades o dependencias) y Disposiciones de Carácter Particular (cuando las instrucciones son para una unidad o dependencia específica). Su disposición en el cuerpo seguirá los lineamientos indicados en los numerales anteriores
- 4) **Vigencia:** A fin de indicar a partir de cuando entra en vigencia la misma.
- 5) **Término:**

Estará integrado por el Cúmplase, Nombres y Apellidos del Originador, Anexos, Distribución, Autenticación, Iniciales y Fecha de elaboración.

 - a) **Cúmplase:** Se escribirá a dos líneas del último párrafo del texto, comenzando a dos tabulaciones del margen izquierdo.
 - b) **Nombre y Apellido del Originador:** Se escribirá a cuatro (4) líneas debajo del “Cúmplase”.

- c) **Anexos:** Seguirá la misma reglas señaladas para el resto de los documentos.
- d) **Distribución:** Partiendo del margen ya conocido de diez (10) espacios y tres (3) líneas debajo del lugar ocupado por los anexos se colocará la palabra “DISTRIBUCIÓN”, debajo de la cual y, de modo ordenado, se escribirá la lista de las dependencias a las que serán remitidas las copias de la Directivas.
- e) **Autenticación:** Las palabras “Es copia auténtica” se colocarán a cuatro líneas debajo de la última línea de distribución, comenzando en el margen izquierdo y debajo de ella a cuatro (4) líneas se escribirán los nombres y apellidos de la persona autorizada para acreditar el contenido de la Directiva.
- f) **Iniciales y Fecha de Elaboración de la Directiva:** Sobre el particular deben acogerse las mismas instrucciones del resto de los documentos.

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
(INDICAR COMPONENTE)**

Lugar y fecha.

DIRECTIVA Nro: _____.

ASUNTO: _____

I. OBJETO

Se indican en este espacio los objetivos generales y objetivos específicos que se desean lograr con la emisión de la Directiva.

II. SITUACIÓN

Se indican los motivos, órdenes o documentos que generan la Directiva, así como la situación existente para la ejecución de la misma.

III. DISPOSICIONES

A. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Se establecen todas las instrucciones que son de interés general o que afectan a más de una dependencia, sección o unidad.

B. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR

En esta se van enumerando todas aquellas dependencias que recibirán instrucciones específicas y se le indican las mismas.

IV. VIGENCIA

En este espacio se escribe a partir de que momento entra en vigencia la Directiva para efectos de planificación y de ejecución.

Cúmplase

**Apellidos y nombres de la autoridad
Grado y Cargo de la autoridad o Comandante**

ANEXOS: (SI LOS HAY)

DISTRIBUCIÓN:

NO CLASIFICADO

Es este espacio se hace la numeración de la distribución del documento, asignándole número a cada una de las copias que serán recibidas por las diferentes dependencia relacionada con el documento.

Ejemplo.

Original	Archivo
Copia Nro. 1	DIROP
Copia Nro. 2	PDINF
Copia Nro. 3	SDINF

Es copia auténtica,

NOMBRE Y APELLIDOS

Grado

Cargo del Jefe de la dependencia que genera el documento

HSJV/ispl
12JUL03

NO CLASIFICADO

L. CIRCULAR.

Es una comunicación dirigida a varias oficinas, comandos o personas que en su totalidad o en parte pueden ser ejecutantes o consideradas destinatarios a título informativo. Si la circular comprende órdenes o disposiciones, éstas serán cumplidas por los ejecutantes en la parte que le corresponde.

Cuando se hace para ser distribuida por vía postal constará de las siguientes partes:

1. Encabezamiento:

Incluye el membrete, lugar y fecha de expedición, data de la Independencia y Federación, Número, Destinatario y Asunto.

Su disposición es semejante a la de la directiva:

El membrete se colocará en la parte central y superior de la primera página a un (1) espacio de la clasificación de seguridad.

.

El lugar y fecha de expedición se escribirá a tres (3) líneas debajo del membrete.

Número de identificación de la circular.

Se excluyen las expresiones “DEL y REFERENCIA”.

Se cambia la palabra “AL por DESTINATARIO” ubicándola a dos (2) líneas debajo del número de la Circular.

Se coloca la denominación “CIRCULAR” en la parte central de la hoja a dos (2) líneas del Destinatario. y el asunto, a dos (2) líneas de la denominación.

2. Cuerpo:

Incluye la parte substancial del texto, dispuesto de manera semejante al indicado para el oficio.

3. Término:

Está integrado por el lema “Dios y Federación”, Nombres y Apellidos del Originador, Distribución, Iniciales y Fecha de elaboración del documento.

El lema “Dios y Federación” y los nombres del originador serán dispuestos en igual forma como se hace en el oficio. Para la distribución se seguirían las reglas referentes a la Directiva, teniendo cuidado de colocar la palabra “Distribución” a tres (3) líneas debajo de los nombres del originador.

Las iniciales seguirán las normas establecidas en el Oficio.

NO CLASIFICADO

Cuando la Circular se emite en forma de radiograma el contenido de la misma y su disposición en el documento deberán acogerse a las ya indicadas normas de elaboración para esta comunicación.

Nota:

Las instrucciones para la elaboración de la Circular están contenidas en la Directiva DI-018068 del 10SEP68 (PUBLICACIONES Y ÓRDENES DE COMANDO DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO).

NO CLASIFICADO

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
(INDICAR COMPONENTE)**

Lugar y fecha.
xx Independencia yy Federación

Nro. _____

DESTINATARIO: _____

CIRCULAR

ASUNTO: _____

TEXTO:

Dios y Federación

**GRADO, NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO**

DISTRIBUCIÓN:

INICIALES

NO CLASIFICADO

M. LA RESOLUCIÓN.

Es un documento expedido por el Ministro del Poder Popular para la Defensa, para dar cumplimiento a las disposiciones del Presidente de la República en materia de nombramientos, ascensos, publicaciones oficiales, y en general en todo cuanto está expresamente indicado en la ley.

Consta igual que el Oficio de:

1. Encabezamiento: El cual comprende el membrete, lugar y fecha de publicación, data de la independencia y federación, número de la resolución, precedida por la inicial del organismo que la elabora, y la palabra RESOLUCIÓN, en lugar de la denominación.

El membrete, lugar y fecha de expedición, data de la Independencia y Federación y el número se colocarán igual a como esta indicado para la circular.

La palabra "RESOLUCIÓN" ocupara el mismo lugar destinado a la Circular para ubicar la denominación.

2. Cuerpo: Donde se incluye la parte substancial del texto del documento, siguiendo normas de disposición similares a las del Oficio.
3. Término: Las palabras "Comuníquese y Publíquese" se colocarán a cuatro líneas debajo de la última línea de la firma original, comenzando a un centímetro del margen izquierdo, inmediatamente después a dos espacios de la línea anterior las palabras "Por el Ejecutivo Nacional" A continuación a dos líneas debajo partiendo del centro de la hoja se coloca la firma de la autoridad competente, por ultimo las iniciales de igual manera a lo antes descrito.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
DESPACHO DEL MINISTRO

Lugar y fecha.
xx Independencia yy Federación

Nro. MPPD _____

RESOLUCIÓN

Por disposición del Ciudadano Presidente de la República, de conformidad con lo previsto en

Comuníquese y Publíquese

Por el Ejecutivo Nacional

Grado, Nombre y Cargo

Iniciales.

N. LA SOLICITUD O TRAMITACIÓN POR ÓRGANO REGULAR.

Es la comunicación mediante la cual se gestiona un permiso, licencia, transferencia, etc.

La solicitud debe ser dirigida a la consideración del superior inmediato del solicitante, para que este resuelva sobre el particular, si está facultado para ello, o la tramite ante la superioridad respectiva, siguiendo el correspondiente órgano regular, en cuyo caso las autoridades intermediarias competentes emitirán su respectiva opinión (favorable o desfavorable) hasta llegar al comando autorizado para aprobarla o rechazarla.

El encabezamiento consta de los mismos componentes del memorándum, como primer punto del cuerpo se colocarán las razones de la solicitud y al término la firma del solicitante; como segundo punto las opiniones y firmas de los comandos por los cuales pasa la solicitud de conformidad con lo establecido en el artículo 130 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerzas Armadas Nacional Bolivariana que establece: "Los miembros de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, podrán dirigir solicitudes a todas las instancias militares superiores hasta el Presidente o Presidenta de la República Bolivariana de Venezuela y Comandante en Jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, en términos respetuosos y por el órgano regular". Como tercer punto se colocará la decisión de la autoridad competente, seguidamente a tres líneas de la decisión se colocará la firma de la autoridad a quien corresponda decidir. En el cuarto punto se colocará un control de tramitación donde se indique la fecha de recibo, la fecha de tramitación y la fecha de devolución siguiendo la misma secuencia de los firmantes en el punto dos (02). Y para cerrar el formato se colocará un espacio para observaciones si las hubiere.

Si la tramitación va a salir de la organización a la que pertenece el solicitante deberá llevar una fotografía tamaño carnet en la parte superior izquierda de la hoja.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

MOD.:MD-DG-01-92-04

TRAMITACIÓN POR ÓRGANO REGULAR

Lugar,
Fecha,

DEL : _____
AL : _____
ASUNTO : _____
REFERENCIA : _____

1.Tengo el honor de dirigirme a usted, a través de su digno órgano regular, con el objeto de tramitar ante la superioridad respectiva la presente solicitud para: . _____

Firma del solicitante

2.De conformidad con el Artículo 130 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana se da curso legal a la presente solicitud

Nº	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Opinión	Firma

3.DECISIÓN:

NOMBRES Y APELLIDOS

NO CLASIFICADO

**GRADO
CARGO DE LA AUTORIDAD**

4. Control de Tramitación:

Nº	Fecha de Recibo	Fecha de Tramitación	Fecha de Devolución

5. Observaciones:

INSTRUCCIONES PARA SU USO

1. Se colocará el motivo del permiso que desea tramitar
2. Se colocará el respectivo órgano regular en forma ascendente y emitirá su opinión:
Favorable (F) –Desfavorable (D)
3. Decisión de la Autoridad máxima que autoriza el permiso
4. Datos de la autoridad máxima
5. Se colocará el grupo-fecha-hora en que cada autoridad recibe, tramite y devuelve el permiso
6. Se registrarán las observaciones si las hubiese, de cualquiera de las autoridades
7. Solo se hará en Original
8. Cuando la tramitación salga de la organización a la que pertenece el solicitante se le colocará una fotografía tamaño carnet en la parte superior izquierda de la hoja