

FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

FECHA

PÁGINA

MARZO 2011

1 de

CÓDIGO

VERSIÓN

ID N° 10025-11/1998

1

MEMO RELAMPAGO
TODAS LAS GERENCIAS

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
			LIC. ANDRÉS IZARRA

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	MARZO -2011	2 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N° 10025-11/1998	1

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Memo Relampago	
Código ID N° 10025-11/1998	3

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	MARZO -2011	3 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N° 10025-11/1998	1

Formulario: Memo Relámpago

Código: ID N° 10025-11/1998

Objetivo: Remitir instrucciones o notas de manera rápida a las unidades de la Empresa.




MEMO - RELÁMPAGO

N° 1

PARA: 2

DE: 3

FECHA: 4

FAVOR COMENTAR E INFORMAR	5	☐	PARA SU TRAMITACIÓN	5	☐
FAVOR FIRMAR Y DEVOLVER	5	☐	PARA SU APROBACIÓN	5	☐
DEVOLVER CON MÁS DETALLE	5	☐	PARA REVISAR	5	☐
HABLAR CONMIGO	5	☐	ARCHIVARLO	5	☐
PARA SU INFORMACIÓN	5	☐	PREPARE CONTESTACIÓN PARA MI FIRMA	5	☐

NOTA: 6

Gerencia de

7

8/9

ID N° 10025-11/1998
vtv.gov.ve tic@vtv.gov.ve

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	MARZO -2011	4 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N° 10025-11/1998	1

Descripción: Para ser llenado por la Unidad emisora:

1. Las siglas de la Unidad, que emite el documento y el número correlativo de control.
2. Nombre de la Unidad y del encargado a quien esta dirigida la comunicación.
3. Nombre de la persona o unidad quien envia la comunicación.
4. Día, mes y año que se elabora el documento.
5. Marque con una (X), en la actividad que debe realizar con la información.
6. Si requiere alguna explicación.
7. El nombre y apellido del remitente.
8. Las iniciales de la persona que redacta el documento.
9. Iniciales de la persona que edita el documento.

Norma: Este formulario es de uso interno de todas las gerencias o División, el mismo no debe ser modificado sin previa notificación a la División de Investigación y Documentación, adscrita a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	