|  |  |
| --- | --- |
| Fecha4 |  |
| Consecutivo5 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Asunto6 |  |

|  |
| --- |
| 1. Presentación o introducción 7
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Antecedentes o justificación 8
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Descripción de la situación o problema por resolver 9
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Análisis de hechos relevantes 10
 |
|  |

|  |
| --- |
| Responsables 11 |
| Elaborador12 |
| Firma 12.1 |  |
| Nombre 12.2 |  |
| Unidad organizativa 12.3 |  |
|  |  |
| Revisor13 |
| Firma 13.1 |  |
| Nombre 13.2 |  |
| Unidad organizativa 13.3 |  |
|  |  |
| Aprobador14 |
| Firma 14.1 |  |
| Nombre 14.2 |  |
| Unidad organizativa 14.3 |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Anexos 15 |
| Índice 15.1 |
| Anexo No.15.2 |  |
| Título 15.3 |  |
| Descripción 15.4 |

|  |
| --- |
| **F20.00.0-07-v1** |
| **INSTRUCTIVO DE LLENADO** |
| **Elaboración de informes ejecutivos** |
| Objetivo: Establecer los lineamientos generales para la presentación de informes ejecutivos que sustentan los acuerdos del Consejo de Administración. |
|
| 1 | Logo del Consejo Nacional de Vialidad: Forma parte del encabezado, debe colocarse en la esquina superior izquierda, tal como se realiza en los oficios emitidos por la unidad organizativa. |
| 2 | Nombre de la unidad organizativa: Forma parte del encabezado, debe indicarse el nombre de la unidad organizativa que genera el informe ejecutivo, tal como se realiza en los oficios emitidos por la unidad organizativa. |
| 3 | Email: Debe indicarse la dirección de correo electrónico de la unidad organizativa que genera el informe ejecutivo. Se debe utilizar el mismo que se consigna en los oficios, tal como se realiza en los oficios emitidos por la unidad organizativa. |
| 4 | Fecha: Se consigna la fecha en que se elabora el informe ejecutivo, siguiendo el formato día, mes y año. |
| 5 | Consecutivo: Se marca el campo reunión cuando es el tipo de actividad que se realiza, siguiendo los lineamientos establecidos por la Unidad de Archivo Central, debiendo al menos consignar lo siguiente: * Código de identificación de la unidad organizativa.
* INF para indicar que se trata de un informe.
* Código del funcionario que elabora el informe ejecutivo.
* Año.
* Consecutivo.
 |
| 6 | Asunto o tema del informe: Se deberá incluir una descripción breve y concisa del asunto o tema del informe ejecutivo.  |
| 7 | Presentación o introducción: Se hace una breve presentación o introducción del tema a tratar en el informe ejecutivo.  |
| 8 | Antecedentes y justificación: Se detallan los antecedentes y justificación del tema del informe ejecutivo, en caso de existir. |
| 9 | Descripción de la situación o problema por resolver: Se incluye la descripción de la situación o problema por resolver con el informe ejecutivo presentado.  |
| 10 | Análisis de hechos relevantes: Se detalla el análisis de los hechos más relevantes, deberán consignarse cuadros, tablas, figuras, gráficos o similares, para su sustento. |
| 11 | Responsables: Se incluye información del elaborador, el revisor y el aprobador del informe ejecutivo, esto en caso de que en el informe participen diferentes funcionarios con esos roles, en caso contrario, se dará prioridad a la información del elaborador y posteriormente la del aprobador, si correspondiese.  |
| 12 | Elaborador: Se indica la firma, el nombre y la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario elaborador del informe ejecutivo. |
| 12.1 | Firma: Se debe consignar la firma del funcionario que elaboró el informe ejecutivo. |
| 12.2 | Nombre: Se indica el nombre del funcionario que elaboró el informe ejecutivo. |
| 12.3 | Unidad organizativa: Se indica el nombre de la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario que elaboró el informe ejecutivo. |
| 13 | Revisor: Se indica la firma, el nombre y la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario revisor del informe ejecutivo. |
| 13.1 | Firma: Se debe consignar la firma del funcionario que revisó el informe ejecutivo. |
| 13.2 | Nombre: Se indica el nombre del funcionario que revisó el informe ejecutivo. |
| 13.3 | Unidad organizativa: Se indica el nombre de la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario que revisó el informe ejecutivo. |
| 14 | Aprobador: Se indica la firma, el nombre y la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario aprobador del informe ejecutivo. |
| 14.1 | Firma: Se debe consignar la firma del funcionario que aprobó el informe ejecutivo. |
| 14.2 | Nombre: Se indica el nombre del funcionario que aprobó el informe ejecutivo. En caso de que el aprobador sea el Consejo de Administración, se indica el número de acuerdo y su fecha. |
| 14.3 | Unidad organizativa: Se indica el nombre de la unidad organizativa a la cual pertenece el funcionario que aprobó el informe ejecutivo.  |
| 15 | Anexos: En caso de existir, se incluyen los anexos estrictamente necesarios, que sustenten el contenido del informe ejecutivo, deberán estar ordenados cronológicamente. Los anexos deben ser acordes a un informe ejecutivo, se incluirán los estrictamente necesarios, en caso de citarse documentos públicos dentro del informe ejecutivo, no deberán incluirse en los anexos. Se incluirá la cantidad de celdas que se requiera. |
| 15.1 | Índice: Debe incluirse una tabla automática de contenido para los anexos. |
| 15.2 | Anexo No.: Cada anexo debe ser numerado e incluir un título, en caso necesario se debe indicar la fuente, referenciándola según el formato establecido por la Asociación Americana de Psicología (APA, por sus siglas en inglés). |
| 15.3 | Descripción: Cada anexo debe incluir una descripción o presentación, puede ir acompañado de tablas, mapas, diseños, gráficos, entre otros. |
| 16 | Pie de página: a la izquierda se incluye el logotipo del gobierno de turno, en caso de existir, en el centro se incluye el nombre de la institución, la dirección física, el número de teléfono y de fax, el apartado postal y la dirección de la página de internet. A lado derecho se utiliza el logo del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT). Todo lo anterior de conformidad al pie de página de los oficios emitidos por las unidades organizativas. |
|  | Aprobación | Comunicación |