



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución Gerencial General Regional

Nº 004 -2024-GR.APURIMAC/GG.

Abancay, 15 ENE. 2024

VISTOS:

El Informe N° 02-2024.GRA/03/VGR recepcionado con fecha 08 de enero de 2023; El Memorando N° 2660-2023-GRAP/06/GG de fecha 18 de diciembre de 2023; Informe N° 536-2023- GRAP/09/GRPPAT de fecha 14 de diciembre de 2023, Informe Técnico N° 013-2023-GRAP/09.03/SGDIEI de fecha 13 de diciembre de 2023, Informe Técnico N° 017-2023-GR.APURIMAC/SGDIEI-AHQ de fecha 11 de diciembre de 2023, Memorandum N° 444-2023-GR.APURIMAC/02.01/DG de fecha 13 de noviembre del 2023, Informe N° 220-2023-GORE APURIMAC/DG-AC de fecha 10 de noviembre de 2023, Informe N° 149-2023-GORE APURIMAC/DG-AG de fechas 24 de julio de 2023 y demás documentos que forman parte integrante de la presente resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, señala que "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia", norma constitucional concordante con los artículos 2° y 4° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, que establecen: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...), cuya finalidad esencial es "(...) fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, conforme al artículo 9°, numeral 9.2, de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía administrativa consiste en la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el numeral 72.2) del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

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

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del estado tienen por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, es atribución del Gobernador Regional dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos, así como dirigir, supervisar, coordinar y administrar





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de las respectivas Gerencias Regionales, según lo establecido en el artículo 21° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867;

Que, el literal a) del Art. 46 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional de Apurímac, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 001-2018-GR-APURIMAC/CR, establece que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática, tiene entre sus funciones "Elaborar, formular y revisar y actualizar directivas que normen acciones de carácter general y específico a propuesta de la Unidades Orgánicas que lo requieran, de conformidad a normas vigentes",

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 019-2016-GR.APURIMAC/GG, de fecha 22 de febrero de 2016, se aprueba la Directiva N° 001-2016/G.R.APURIMAC/09.03/SGDIEI/GG, "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas en el Gobierno Regional de Apurímac, cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos administrativos para la formulación, modificación y aprobación de directivas que expida el Gobierno Regional de Apurímac. Conforme al numeral 3) de dicha directiva, sus lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac.

Que, la directiva antes citada establece en el numeral 8.3 que para: **"Aprobación 8.3.1 El órgano proponente del Gobierno Regional Apurímac remite el proyecto o modificación de directiva debidamente visado, a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática a efectos que se emita la opinión técnica correspondiente. 8.3.2 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional emitirá opinión técnica sobre el proyecto de directiva y de no encontrar observaciones otorgará su conformidad y proseguirá con la remisión del proyecto de directiva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para revisión y análisis en aspectos de su competencia, la que formulará la Resolución de aprobación; luego de la visación respectiva procederá a remitirlo a la Alta Dirección para continuar con el trámite de aprobación correspondiente. Caso contrario, devolverá el expediente al órgano proponente, para superar las observaciones u omisiones determinadas."**

Que, mediante Memorandum N° 444-2023-GR.APURIMAC/02.01/DG de fecha 13 de noviembre del 2023, el Secretario General del Gobierno Regional remite a la Dirección Regional de Desarrollo Institucional Estadística e Informática el levantamiento de observaciones a la directiva denominada: **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC"**, efectuado por la Responsable de Archivo Central mediante los Informe N° 220-2023-GORE APURIMAC/DG-AC de fecha 10 de noviembre de 2023 y el Informe N° 149-2023-GORE APURIMAC/DG-AG de fechas 24 de julio de 2023;

Que, mediante Informe N° 536-2023-GRAP/09/GRPPAT de fecha 14 de diciembre de 2023, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite el Informe Técnico N° 013-2023-GRAP/09.03/SGDIEI de fecha 13 de diciembre de 2023 elaborado por el Subgerente de Desarrollo, Estadística e Informática en el que declara VIABLE, la propuesta de la Directiva presentada; y el Informe Técnico N° 017-2023-GR.APURIMAC/SGDIEI-AHQ de fecha 11 de diciembre de 2023 elaborado por el Especialista en Modernización en el cual indica que considerando la necesidad institucional y estando acorde a los lineamientos y normatividad vigentes, se hace procedente dar el trámite para la aprobación de la presente propuesta de directiva;

Que, mediante Memorando N° 2660-2023-GRAP/06/GG de fecha 18 de diciembre de 2023; el Gerente General Regional, eleva la propuesta de la directiva denominada: **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC"** para la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante proveído N° 018, recepcionado con fecha 08 de enero de 2024, Presidencia Regional remite a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica el Informe N° 02-2024,GRAP/03/VGR, de fecha 05 de enero de 2024, elaborado por la Lic. Enf. Marisol Valer Miranda quien asumió la encargatura de Gobernación mediante





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

004

Resolución Ejecutiva Regional N° 489-2023-GR.APURIMAC/GR, de fecha 22 de diciembre de 2023, informando la devolución del proyecto de Resolución de la "Directiva de Lineamientos para elaboración, uso y manejo de documentos oficiales en sede el Gobierno Regional de Apurímac" por falta de revisión, de vistos y otros.

Que, mediante Opinión Legal N° 008-2024-GRAP/08/DRAJ de fecha 10 de enero de 2024, dirigida a la Gerencia General Regional, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica cumple con emitir pronunciamiento, señalando que **resulta legalmente viable**, de acuerdo a lo informado y opinado por las áreas competentes, corresponde aprobar la Directiva denominada: "**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**", con la finalidad de contar con un instrumento normativo de aplicación obligatoria en todas las Unidades Orgánicas, Proyectos, Programas y Gerencias Sub Regionales Provinciales del ámbito regional; por existir la necesidad de contar con una Directiva que contribuya el ordenamiento y homogeneidad de las comunicaciones internas y externas para mejor interpretación de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac.

Por los fundamentos expuestos, la Gerencia General Regional en uso de las facultades conferidas y delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 415-2023-GR.APURIMAC/GR, de fecha 23 de octubre del 2023, Resolución Ejecutiva Regional N° 087-2023-GR.APURIMAC/GR, del 06 de febrero del 2023, Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Gobierno Regional de Apurímac, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 015-2011-GR-APURIMAC/CR, de fecha 15 de diciembre de 2011, modificado por la Ordenanza Regional N° 001-2018-GR-APURIMAC/CR;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominada: "**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**"; considerando la necesidad institucional urgente y en merito a la modernización de la Administración del Estado, y siendo conveniente la actualización de los documentos generados y estado acorde a los lineamientos y normativas vigentes.



ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE, la presente Resolución a todos los órganos administrativos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y unidades ejecutoras conformantes del Pliego 442; Gobierno Regional de Apurímac, para su conocimiento y aplicación obligatoria.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en el portal electrónico del Gobierno Regional de Apurímac, www.regionapurimac.gob.pe, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MAG. CESAR FERNANDO ABARCA VERA
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC.

CFAV/GG.
MQCH/DRAJ
MFHN



24

**“LINEAMIENTOS PARA LA
ELABORACION, USO Y MANEJO DE
DOCUMENTOS OFICIALES EN LA SEDE
DEL GOBIERNO REGIONAL DE
APURIMAC”**

DIRECTIVA N° 001 -2024-GOREAPURIMAC/GG.

APROBADO POR RESOLUCION GERENCIAL GENERAL
REGIONAL N° 004 -2024-GR.APURIMAC-GG

2024





“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, USO Y MANEJO DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC”

I. OBJETIVO

Establecer un criterio uniforme en la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales internos y externos, estandarizando su práctica en todos los niveles de la estructura orgánica de la sede del Gobierno Regional de Apurímac.

II. FINALIDAD

- ✓ Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna y externa de los criterios que sustentan la toma de decisiones en la sede del Gobierno Regional de Apurímac.
- ✓ Promover la claridad y fluidez en las comunicaciones internas y externas dentro de la Entidad.
- ✓ Uniformizar los parámetros para la elaboración de documentos oficiales en el Gobierno Regional de Apurímac. órganos y unidades orgánicas de la sede regional, contribuyendo al ordenamiento en la sede regional del Gobierno Regional de Apurímac.

III BASE LEGAL

- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 24615, modifica el artículo 4° de la Ley N° 11323, que establece que el Gran Sello del Estado estará constituido por el Escudo Nacional con la inscripción circular República del Perú; y su uso será obligatorio en todas las reparticiones del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM,
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificada por Ley N° 27927.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM. Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.- que aprueba las Medidas de Eco-eficiencia del Sector Público.
- Ordenanza Regional N° 015-2011-GR APURIMAC/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Apurímac y sus modificatorias
- Directiva N° 001-2009-G.R.APURIMAC aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 437-2009-G,R, APURIMACQUE/PR.
- Resolución Gerencial Regional N° 019-2016-GR.APURIMAC/GG. que aprueba la Directiva N° 001-2016/GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC/SGDIE/GG.



IV GLOSARIO DE TERMINOS

a) Comunicación

Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual, para transmitir y conocer informaciones, pensamientos, aspiraciones, etc.

b) Comunicación Formal

Es todo aquel documento que lleva un contenido requerido y ordenado por la institución

c) Comunicación Interna

Es todo aquel documento que se cursa al interior de la Institución

d) Comunicación Externa

Es todo aquel documento que se cursa o se reciben de otras entidades públicas, privadas y personas naturales.

e) Documento

Información pública o privada, creada, recibida o conservada como evidencia y como activo por una persona natural o jurídica, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Estos pueden ser impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos y, otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho o una actividad humana o su resultado.

f) Documento de Archivo

Es aquel que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producto o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad o cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.

g) Documento Electrónico

Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo con sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

h) Documento Público

Es aquel documento otorgado por funcionario público en ejercicio de sus atribuciones, es la escritura pública y demás documentos otorgados ante o por notario público, según la ley de la materia y es todo aquel al que las leyes especiales le otorguen dicha condición

La copia del documento público tiene el mismo valor que el original, si está certificada por el auxiliar jurisdiccional respectivo, notario público, funcionario, fedatario institucional, según corresponda.

i) Información

Es todo dato o fenómeno que proporciona un nuevo conocimiento o incrementa el actual, sobre la realidad social en que opera una entidad.

j) Nomenclatura

Es el código formado por un conjunto de números y letras que identifican el orden, el nivel y el año de emisión de un documento



V. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Orgánicas, Proyectos, Programas y Gerencias Sub Regionales provinciales del ámbito regional; asimismo, para efecto de su cumplimiento se entiende de personal de la Entidad a todas las personas que, independientemente de su régimen laboral o relación contractual, presten servicios en todos los estamentos, órganos, unidades de la sede regional.

004

VI RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas, proyectos, órganos desconcentrados (Gerencias Sub Regionales provinciales) y demás dependencias del Gobierno Regional de Apurímac

VII DISPOSICIONES GENERALES

7.1 LINEAS DE COMUNICACIÓN

Las actividades a desarrollarse en la sede del Gobierno Regional de Apurímac se ejecutan utilizando las diferentes formas de comunicación en sentido vertical y horizontal. La **comunicación horizontal** se efectúa entre personas u órganos de similar jerarquía y **vertical descendente** se genera de un nivel superior hacia niveles inferiores y se realiza a través del memorando; en tanto que la **comunicación ascendente** se ejecuta a través de informes.

7.2 DOCUMENTO OFICIAL.

Es todo aquél documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por los órganos y unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Apurímac, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva y se clasifica en:

7.2.1 DOCUMENTOS OFICIALES DE CARACTER EXTERNO

1. Oficio:

Es un documento de carácter oficial que se utiliza en forma externa para establecer comunicación entre las instituciones públicas y privadas. Este es protocolar, vincula en especial a las autoridades de más alta jerarquía. Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos. (Anexo N° 03)

Si se tratase de una comunicación previamente coordinada, se indicará: "Atención: (unidad orgánica y/o funcionario correspondiente)".

Excepcionalmente, es de uso interno cuando va dirigido al Consejo Regional de Apurímac, Órgano de Control Institucional – OCI, y Procuraduría Pública Regional.



2. Oficio Múltiple

Es la comunicación con idéntica redacción, que transmite el mismo mensaje a múltiples destinatarios; el mensaje puede ser una disposición, una instrucción, una información de difusión general con respecto de algún hecho que es de cumplimiento o conocimiento general. (Anexo N° 04)

Dentro de sus características principales se encuentran la de llevar en el código la denominación de: OFICIO MULTIPLE; mantener la misma

numeración para todos los ejemplares, el texto del Oficio Múltiple debe redactarse en tercera persona singular (Usted en lugar de Ustedes)

3. Carta

Documento mediante el cual se tiene una comunicación de manera formal con particulares y/o sector privado, para impartir instrucciones o absolver consultas. Estas deben contener: claridad, propiedad, sencillez y precisión.

Generalmente se dirige a proveedores de la Institución, o personas naturales en respuesta a alguna solicitud, requerimiento o petición.

4. Carta Múltiple

Sirve para establecer una comunicación principalmente con una institución privada, que en forma simultánea, un asunto es transmitido a varios destinatarios, sean estas personas naturales o jurídicas del sector privado.

5. Informe Técnico Legal

Este documento es emitido por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica de la sede regional al Órgano Supervisor de Contrataciones con el Estado-OSCE.

7.2.2 DOCUMENTOS OFICIALES DE CARÁCTER INTERNO

Son aquellos documentos que se cursan entre los órganos y unidades orgánicas en el interior de la sede regional u órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Apurímac, en el ejercicio de sus funciones oficiales para tratar asuntos de su competencia.

1. Memorando

Es un documento breve que se formula y se emplea para impartir ordenes, instrucción, disposición, dar a conocer alguna recomendación, así como comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros.

El Memorando será de circulación interna y deberá ser dirigida de un funcionario a cargo de una unidad orgánica de nivel superior a otra de nivel inferior o de similar jerarquía o a un servidor bajo su dependencia. (Anexo N° 05)

2. Memorando Múltiple

Documento que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente (Anexo N° 06)



3. Informe

Documento oficial que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta acerca de un trabajo encomendado, algún hecho ocurrido, algún asunto de interés para quien lo recibe.

Asimismo, analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos,

normas y/o demás consideraciones que obren en un expediente, con la finalidad de formular conclusiones o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado.

Clases de informes:

3.1. Informe Técnico.- Es un documento instructivo, ilustra, suministra elementos de juicio, orienta las acciones de la autoridad, particularmente en el tratamiento, esclarecimiento o solución de problemas o hechos que requieren conocimientos especializados; asimismo, es un instrumento valioso para la toma de decisiones, puede ser a pedido del Jefe Superior o por iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares.

Su formato forma parte de la presente directiva como Anexo N° 07, para el caso de informes técnicos y legales, además deberá tenerse en cuenta la siguiente información mínima:

- a). Antecedentes: reseñan sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente que dan origen al informe
- b). Base Legal: se considera las normas que respaldan las acciones administrativas y operativas.
- c). Análisis: desarrolla en forma ordenada los alcances del tema que es materia del informe.
- d). Conclusiones: las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis, sintetiza brevemente los aspectos más resaltantes, evitando repetir lo ya escrito.
- e). Recomendaciones: que de existir, sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y las conclusiones.
- f). Anexos (se consignaran en caso de considerarse).

3.2 Informe Expositivo.- Es aquel que narra un hecho o una secuencia de hechos sin análisis ni interpretaciones del autor y por consiguiente, sin conclusiones ni recomendaciones. Este tipo de informe debe incluir antecedentes para que ayuden a comprender el hecho o hechos narrados. Ejemplo de informe expositivo, puede ser aquel en que se narre lo relacionado con la realización de una actividad que implique visitas por comisión de servicio, etc.

3.3 Informe Legal o Interpretativo.- Este documento además de contener narración de hechos, interpreta y analiza esas situaciones para obtener conclusiones y dar opinión y/o recomendaciones, es emitido por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Apurímac.



4. Circular

Es un documento de uso interno, permite dentro de la entidad un enlace vertical descendente y horizontal, y en un sentido directo. Generalmente se dirige a todo el personal o a las dependencias subordinadas, con la finalidad de darles a conocer simultáneamente movimientos internos, acuerdos o decisiones de la Alta Dirección, dictar órdenes y también para informar en términos generales eventos, circunstancias o hechos. El mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios (Anexo N° 08).

5. Resumen Ejecutivo

Es un documento eminentemente técnico, concreto y sustentado con la legislación y normatividad vigente, en el que se debe presentar el contenido del documento a que se refiere y los temas esenciales, con énfasis en lo más relevante o de impacto, cuyo objetivo es que el lector tenga una visión general y sucinta del tema a tratar, que pueda comprender en una sola lectura en qué consiste el tema.

004

No debe presentar hechos u opiniones que no estén relacionados con el tema. El Resumen Ejecutivo no debe incluir transcripciones, notas al pie, cuadros, gráficos o evidencias. Se debe evitar el uso de términos técnicos y en caso de que sea imprescindible utilizarlos, de seguido deberá indicarse su significado.

Su uso está limitado a los funcionarios de la Alta Dirección y por los Órganos de Asesoría, Apoyo y de Línea para informar al Despacho del Gobernador Regional.

6. Ayuda Memoria

Documento en el cual a modo de resumen y de manera esquemática se detallan los hechos y antecedentes relacionados con un determinado asunto, que merecen ser de conocimiento de la autoridad competente antes de tomar una decisión al respecto.

Es un sistema sencillo utilizado para recordar una secuencia, fechas, datos de una reunión o evento realizado y que fácilmente no puede recordarse. Gracias a la ayuda memoria, se puede tener un panorama general de lo sucedido, aunque también se puede utilizar como recordatorio para retomar alguna decisión.

Este recurso es utilizado generalmente por la Alta Dirección y deberá contener los siguientes datos (ver ANEXO N° 09):

- Tema, lugar, fecha y hora.
- Descripción general del evento
- Objetivos y finalidades de la reunión
- Participantes o asistentes
- Organización general
- Difusión y convocatoria
- Descripción de la problemática
- Acuerdos, sugerencias o ideas tratadas.
- Objetivos y aspiraciones grupales
- Cierre y Conclusiones.

7. Opinión Legal



Es un documento administrativo, emitido por el área legal para resolver cualquier recurso administrativo interpuesto por los administrados. Consta de antecedentes, análisis, conclusiones y opinión.

8. Acta

Es el documento probatorio escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia o fe de los hechos o de lo sucedido en las reuniones del Directorio de Gerentes, reuniones con representantes de la comunidades campesinas del ámbito regional o representantes de la sociedad civil, en forma resumida las deliberaciones acontecidas, así como de los

acuerdos tomados en las mismas y que previamente han sido convocadas con carácter oficial.

Es por ello que constituye un documento de gran importancia y valor permanente en materia archivística, razón por la cual, quedan reflejadas o escritas en el Libro de Actas, los mismos que deberán ser legalizados previamente por un notario público.

9. Certificado

Documento que comprueba o acredita ciertos hechos o méritos personales. En algunos casos, se emite un juicio favorable respecto de la acreditación.

Los certificados atestiguan o recomiendan. Debe ser emitido por el titular de la entidad o quien él delegue, en el caso de Certificados de Trabajo solo lo emitirá la Dirección de Recursos Humanos por la naturaleza de sus funciones.

10. Hoja de Envío

Es el documento que acompaña como primera hoja o caratula al documento o expediente físico, se utiliza para llevar el registro físico de toda documentación externa que ingresa a la sede del Gobierno Regional de Apurímac, en el que consta cada estado o paso que debe seguir documento hasta su resolución o culminación, esta Hoja de Envío es colocada por la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) al expediente cuyo registro obra en el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE). (Ver Anexo N° 13)

El uso de la HOJA DE ENVIO es obligatorio en el trámite del expediente o documento. En caso de que se incremente documentos al expediente, la hoja de envío debe permanecer encima del expediente. Asimismo, queda terminantemente prohibido su desglosamiento, bajo responsabilidad.

11. Proveído

Es un instrumento de apoyo inmediato, utilizado en los documentos internos para disponer la acción a tomar respecto a un documento que se deriva a una instancia de igual o menor jerarquía; debe ser breve y contener en el mensaje la recomendación del caso. Muchas veces reemplaza al memorando, pero para tener contundencia deberá ser numerado.

Es emitido por el funcionario a cargo de un órgano o unidad orgánica hacia los órganos y unidades orgánicas jerárquicamente dependientes y al personal dependiente

El sello de proveído administrativo se consigna en la parte inferior derecho de la primera página del documento, si no hubiera espacio, en la parte posterior. En caso que el documento o expediente cuente con hoja de envío se utilizará esta hoja. (Anexo 12).



12. Solicitud

Escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad mediante el cual se peticiona un derecho o un beneficio. Son requisitos de toda solicitud la claridad, naturalidad y precisión.

Mediante este documento el servidor de la sede del Gobierno Regional de Apurímac, deberá dirigirse al Titular de la Institución presentando su petición.

.3.3 DOCUMENTOS NORMATIVOS Y CONTRACTUALES

i. DOCUMENTOS NORMATIVOS LEGALES

004

a) Ordenanza Regional

La Ordenanza Regional es una norma jurídica con rango de ley emitida por el Consejo Regional para el cumplimiento de sus funciones, estos pueden emitir normas de carácter general como la organización y administración del Gobierno Regional de Apurímac, por lo tanto son de observancia obligatoria dentro de la jurisdicción regional.

b) Acuerdo del Consejo Regional:

Son documentos que establecen normas y políticas de carácter general, expedidos por el Consejo Regional, expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del Gobierno Regional de Apurímac, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional

c) Decreto Regional

Norma regional que establece medidas reglamentarias para la ejecución de las ordenanzas regionales, sanciona los procedimientos necesarios para la administración regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano, son aprobados y suscritos por el Titular del Gobierno Regional de Apurímac.

Condiciones para la elaboración de documentos normativos:

- Tanto la Ordenanza Regional y el Acuerdo Regional se elaboran en original y tres copias.
- Denominación de documento.- en la parte superior centrado, se ubica la palabra: **ORDENANZA REGIONAL, ACUERDO DEL CONSEJO REGIONAL O DECRETO REGIONAL**, en mayúscula sostenida y con negrita para resaltar.
- Número.- la numeración de estas normas regionales, es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número deberá dejarse el espacio necesario. Ejemplo:

ORDENANZA REGIONAL N° _____-2024-GORE APURIMAC/CR

ACUERDO DEL CONSEJO REGIONAL N° _____ -2024-GORE APURIMAC/CR

DECRETO REGIONAL N° _____-2024-GORE APURIMAC/GR



d) Resoluciones Ejecutivas Regionales

Las Resoluciones son disposiciones que establecen normas y procedimientos administrativos, que facilitan el cumplimiento de un servicio público y tiene carácter general, obligatorio y permanente; se refiere al ámbito de su competencia relativa con la marcha institucional y es dictada por el Titular del Pliego. Se expiden en segunda y última instancia administrativa.

Tienen la finalidad de otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición, un conflicto, dando término a un proceso; asimismo, resuelve o señala asuntos o actos meramente administrativos, durante el cual se

acumulan antecedentes, se analizan hechos y se adopta una posición que soluciona una duda. Los niveles de resoluciones son:

- Resolución Ejecutiva Regional
- Resolución Gerencial General Regional
- Resolución Gerencial Regional, y
- Resolución Directoral

A fin de homogenizar el formato de la resolución deberá observarse y dar estricto cumplimiento, bajo responsabilidad, el acápite VIII Disposiciones Específicas de la presente Directiva. Se elaboran en original y tres copias. (Ver Anexo 08 - Estructura de una resolución)

Las firmas de los funcionarios que visarán dicha disposición resolutive se hará al lado izquierdo y refrendado con el sello redondo de la unidad orgánica correspondiente, **se recomienda para la preservación de la firma, el uso de bolígrafo azul tinta líquida.**

- **Conservación**

Las originales de las resoluciones se conservan en el Archivo Periférico de la Serie Documental: "RESOLUCIONES". Donde se conforma un consecutivo numérico y cronológico, Para facilitar la consulta se maneja Libros de Registro.

- **Notificación**

Cuando una resolución requiere ser notificada, se realiza con una original al interesado, si fuera más de un interesado, se fotocopia y autentica con el Fedatario de la Institución.

La original de la Resolución y actuados que deben ser de preferencia originales, deberá mantenerse en los archivos del Área Responsable con la finalidad de garantizar su conservación para consulta y posterior fotocopiado. Para la aprobación de expedientes técnicos, estos deben ser originales,

La oficina encargada del trámite de las resoluciones, tomarán las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento de las notificaciones en formatos y plazos de acuerdo a ley.

e) **Directiva**

Documento técnico normativo, emitido por la autoridad competente para alcanzar un objetivo, en que se dispone el cumplimiento de normas y la ejecución de procedimientos específicos, orientado a las acciones del Gobierno Regional de Apurímac, en cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas; generalmente la Directiva complementa o precisa en forma minuciosa disposiciones contenidas en una norma legal o Reglamento interno de carácter general.. (Anexo N° 11).



ii. **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:**

a) **Convenios**

Los convenios son acuerdos entre el Gobierno Regional de Apurímac y personas de derecho privado o público, mediante los cuales se establecen obligaciones mutuas, se determinan prestaciones recíprocas y se comprometen recursos de las partes para el desarrollo de proyectos específicos en la promoción del desarrollo regional.

- **Denominación del Convenio:** se ubica en la parte superior, en mayúscula sostenida, centrada y con negrilla.
- **Número:** La numeración de los convenios es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número se debe dejar espacio suficiente. Ejemplo:

CONVENIO EJECUTIVO REGIONAL N° _____-2024-GORE APURIMAC/GR

- **Archivo de Convenios:**

Todos los anexos y actuados que autoricen, aclaren, modifiquen, suspendan o terminen los mismos, se deben guardar en el expediente de cada convenio respetando el orden original en el cual se van produciendo,

El Área encargada de su tramitación, previa a la recepción, tienen la obligación de revisar los anexos y actuados (en original) relacionados con los convenios para su archivamiento y conservación. Se elaboran en original y 03 copias, con el logotipo institucional; los originales de los convenios y antecedentes se archivan en el Archivo Periférico, de la Serie Documental: "CONVENIOS", para facilitar la consulta, se elabora un índice numérico y temático en forma virtual y físico..

- Las firmas autorizadas deben ser colocadas al final del texto. Asimismo, las firmas de los funcionarios que visarán dicha disposición se hará al lado izquierdo y refrendado con el sello redondo de la unidad orgánica correspondiente.

b) Contratos

Los contratos son acuerdos entre dos o más partes, donde se establecen obligaciones recíprocas y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. En sentido estricto, un contrato es un pacto o compromiso entre las partes que se obligan sobre algo en forma recíproca a cumplirlas. En estos documentos se establecen cláusulas que señalan y explican las condiciones que acuerden ambas partes.

Los contratos pueden ser a título gratuito o a título oneroso, lógicamente en estos hay de por medio contraprestaciones recíprocas susceptibles de valorarse en dinero como pago de precio. Se elaboran en original y 3 copias con el logotipo institucional. Ejemplo:

CONTRATO GERENCIAL REGIONAL N° _____-2024-GORE APURIMAC/GG

1. **Archivo de contratos.**- Las originales de los contratos se archivan en el Archivo Periférico de la Serie Documental: CONTRATOS de la sede regional, donde se encuentran empastados por seguridad. Para facilitar la consulta se elabora un índice numérico y temático.



Todos los anexos y actuados que autoricen, aclaren, modifiquen o suspendan o terminan los mismos se deben guardar en el expediente de cada contrato, respetando el origen original en el cual se van produciendo.

La dependencia encargada de su tramitación tiene la obligación de revisar la conformidad de los anexos y actuados en original.

.3.4 SISTEMA DE COMUNICACIÓN ELECTRONICOS

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRONICO

23
004

Es el documento emitido por órgano de la administración pública por medios electrónicos en un expediente administrativo.

Su validez está supeditada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos
- Incorporar los metadatos mínimos exigidos
- Incorporar las firmas electrónicas que correspondan conforme a la normativa aplicable

a) CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL:

Es la comunicación escrita y enviada por medio electrónico más utilizada de internet, es un documento electrónico con dominio del Gobierno Regional de Apurímac, que sirve para establecer comunicación e intercambio de información oficial entre las dependencias de la entidad y otros con fines institucionales, que contribuye a comunicaciones veloces en forma oportuna, confiable y precisa; puede sustituir al memorando y la citación en papel.

Opcionalmente, será válido el uso de correos electrónicos, para comunicaciones no oficiales como por ejemplo concertar reuniones, recordatorios, remisión de archivos, etc. pero para su uso es necesario poseer la Firma para Correos Electrónicos. Debiendo cursar las copias necesarias a los servidores y funcionarios que requieren conocer de la remisión de tales Correos Electrónicos.

Esta comunicación es de acceso público, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública, no así los correos electrónicos que contengan información de carácter secreto, reservado o confidencial.

b) INTRANET

Este medio, tiene por finalidad facilitar la información interna para todas las dependencias de acuerdo a los servicios informáticos establecidos.

Estas comunicaciones electrónicas deben ser implementadas y coordinadas por la Oficina de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática – Gerencia Regional de Presupuesto, Planificación y Acondicionamiento Territorial.



VIII DIPOSICIONES GENERALES

8.1. Principios

Los principios que regulan las comunicaciones escritas internas y externas son los siguientes:

- **Digitalización.**- Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la administración pública.
- **Legalidad.**- Todo documento oficial debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política del Perú, las leyes, reglamentos y normas administrativas.
- **Oportunidad.**- Los documentos deben emitirse dentro del plazo señalado por la normatividad vigente o el asignado por el órgano o unidad orgánica que requiera la información, procurando una remisión oportuna.
- **Uniformidad.**- Los documentos o escritos institucionales, mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y emisión.
- **Verdad material.**- Los funcionarios y servidores que emitan documentos oficiales deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias dentro del plazo establecido.

004

8.2 Redacción de las comunicaciones escritas

La redacción de las comunicaciones internas y externas de la sede del Gobierno Regional de Apurímac deben ser breves, directas, claras y precisas de fácil lectura y comprensión. Se cuida que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros).

8.3 Uso del Lenguaje inclusivo

En las comunicaciones escritas se deberá utilizar el lenguaje inclusivo, es decir, respetando tanto el género femenino como el masculino,, en mérito a normativa emitidas sobre esta materia

IX DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 PRESENTACION FORMAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

1. Papel bond tamaño A4, 80 gramos
2. Márgenes: 3 cm. Izquierdo, 2.5 derechormas yo, 2.5 superior y 2.5 inferior.
3. El texto será redactado en letra tipo Arial 11 normal y las notas a pie de página con letra tipo Arial 8 normal.
4. El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado, sencillo
5. Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa, con letra tipo Arial 8 normal.



Ejemplo: si el documento consta de 03 a más páginas se consignará de la siguiente manera: 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3; o caso contrario se foliará con números manuscritos legibles.

- 6. Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página dependiendo de su extensión. En caso se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)".

De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, éste deberá ser citado tal cual, seguido de la indicación "(sic)".

9.2 ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

En todos los documentos oficiales del Gobierno Regional de Apurímac se consignará en el margen izquierdo de su encabezado, el sello del Estado Peruano y al margen derecho el Escudo de la Región Apurímac.

En la parte central del encabezado la denominación completa del **GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**, con tipo de letra Arial 14 en negrita fondo blanco, a doble espacio se colocará el nombre del órgano o unidad orgánica que lo emite, hasta el tercer nivel organizacional, de darse el caso, en letra Arial 12, en negrita y mayúscula, Ejemplo:



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GOBERNACION



En el mismo encabezado y en la parte céntrica, se consignarán las denominaciones oficiales del año para el sector público, observándose el siguiente ejemplo:

- a. La denominación oficial de cada año para el Sector Público, de conformidad con el Decreto Supremo emanado por el Gobierno Central, aplicable para el año correspondiente. Ejemplo para el año 2024:

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- b. Cualquier otra denominación aplicable al Gobierno Regional de Apurímac y/o dispuesta por Ordenanza del Consejo Regional, que sean de aplicación para los documentos oficiales de la Administración Pública en el ámbito regional. Ejemplo para el año 2016,

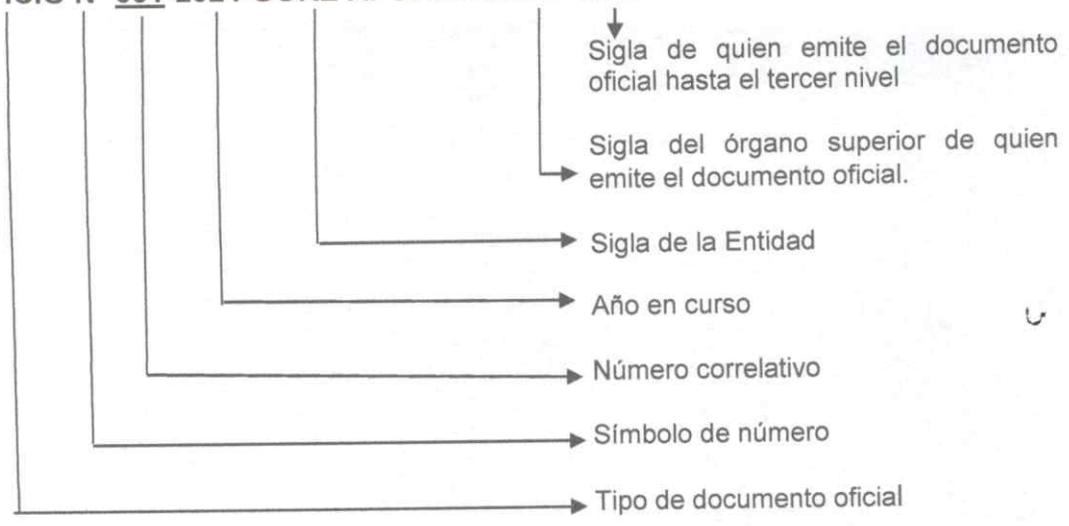
“Año del Centenario del Nacimiento del Escritor Apurimeño Manuel Robles Alarcón”

9.3 CODIFICACION Y SIGLAS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Las siglas que identifican los documentos oficiales del Gobierno Regional de Apurímac estarán en negritas, Ver Anexo 11 “Siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac”, siguiendo los parámetros señalados a continuación:



OFICIO N° 001-2024-GORE APURIMAC/GG-ORC



004

- ✓ **Tipo de documento.**- es el documento oficial elaborado por las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac que puede ser oficio, oficio múltiple, memorando, memorando múltiple, carta, o informes, etc.
- ✓ **Número de documento.**- Todo documento generado por un Órgano y/o Unidad Orgánica se le asignará un número correlativo, expresado por lo menos en tres dígitos, precedido por el símbolo numérico. Ejemplo: **N° 001**
- ✓ **Año en curso.**- se anotarán los cuatro dígitos del año en curso, precedido y seguido por guiones, por ejemplo: **-2024-**
- ✓ **Siglas de la Institución.**- se anotará las siglas **GORE APURIMAC**, después del año en curso, precedidas por un guion.
- ✓ **Siglas del Órgano/Unidad Orgánica.**- se colocarán las siglas que identifican a la Unidad Orgánica emisora, según se detalla en el Anexo 11 "**Siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac**", precedidas por una línea diagonal (/).

9.4 EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION OFICIAL

9.4.1. Documento oficial de carácter externo

Los documentos oficiales que son elaborados para ser remitidos fuera de la institución deberán contener las siglas, el correlativo del órgano o Unidad Orgánica y la firma del responsable. Las siglas se elaborarán en este orden. Ejemplo:



- OFICIO N° 001-2024-GORE APURIMAC/SG**, oficio elaborado y firmado por el Secretario General, en el cual se deberá colocar el correlativo de la Secretaría General.
- OFICIO N° 005-2024-GORE APURIMAC/DRA**, oficio elaborado y firmado por el Jefe de la Dirección Regional de Administración, en el cual se deberá colocar el correlativo de la Dirección Regional de Administración.
- Quando los oficios son elaborados por el Órgano y/o Unidad Orgánica para ser firmado por una instancia superior, se deberá colocar la sigla a la que pertenece el firmante del documento, seguida de la sigla del Órgano que elabora el documento. Resultando el código del oficio de la siguiente manera:

OFICIO N° 001-2024-GORE APURIMAC/DRA-OAPMB
OFICIO N° 007-2024-GORE APURIMAC/GRI-SGED

En estos documentos se colocará, en la parte inferior izquierda las iniciales del Jefe del Órgano/Unidad Orgánica que elabora el documento y si fuera el caso del autor que proyectó el documento. De la siguiente manera:

ESR/JAR/gav.

Al ser enviado a la instancia superior para la firma, se deberá incluir una copia visada por el Jefe del Órgano/Unidad Orgánica en la cual se generó el documento.

- d. Los documentos externos serán firmados solo hasta el segundo nivel jerárquico, quedando prohibido la remisión de documentos firmados por responsables de áreas o unidades funcionales quienes deberán remitir mediante sus superiores.
- e. Para efectos de brindar información, en merito a la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus modificatorias, esta se canalizará por medio del funcionario nombrado resolutivamente como responsable (Secretario General), quien solicitará a la instancia correspondiente la información pertinente en los plazos establecidos por ley.
- f. La Oficina de Trámite Documentario, revisará los documentos de distribución externa, los mismos que guardarán impecabilidad (sin borrones, enmendaduras, correcciones), caso contrario serán devueltos a la oficina que generó el documento. Asimismo, para la rotulación de los documentos, deberá estar actualizado el Directorio Regional Institucional en cada dependencia orgánica.
- g. Los documentos que serán distribuidos fuera de la Institución deberán consignar la fecha actualizada, excepcionalmente con fecha anterior.
- h. Asimismo, todo expediente remitido a otras entidades, deberán ser foliados obligatoriamente para su respectivo registro en el sistema informático.
- i. Todo expediente que es derivado a sectores y cuenta con N° de Registro de SIGE, deberán ser descargados en el sistema informático por la Responsable del manejo y uso de Sistema Integrado de Gestión de Expedientes – SIGE (secretaria o quien haga sus veces) bajo responsabilidad.
- j. Cuando se requiera que la comunicación llegue a su destino en el menor tiempo posible o se ejecute una acción priorizada, el sobre y la primera página del documento deberán llevar estampado un sello con la palabra “URGENTE” o “MUY URGENTE” (según sea el caso) en el borde superior derecho, aproximadamente a un centímetro desde el borde de la primera página o desde el borde del sobre.



Para el efecto, se entenderá que el sello “URGENTE” implica un tiempo máximo de acción de cuarenta y ocho (48) horas, mientras que el sello “MUY URGENTE” implica un plazo máximo de acción de veinticuatro (24) horas.

9.4.2. Documentación oficial de carácter interno

Los documentos oficiales que son elaborados para ser cursados dentro de la Institución deberán contener las siglas de los Órganos y/o Unidades Orgánicas cuyos responsables firman el documento. Ejemplo:

- a. **MEMORANDO N° 001-2024-GORE APURIMAC/GRPPAT**, documento generado y firmado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- b. **MEMORANDO N° 001-2024-GORE APURIMAC/DRA-ORHE**, documento generado por la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón.

9.4.3. Parte Final de los Documentos Oficiales

Se observarán las siguientes consideraciones:

- Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia "Atentamente," se incluirá la firma de la persona que emite el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismos pueden ser consignados al margen izquierdo o al centro, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.
- A fin de identificar las(s) persona(s) que elaboró (aron) y/o validó (aron) el contenido de los documentos oficiales, se incluirá sus iniciales en la parte izquierda final. Primero se consignarán las iniciales del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica remitente y luego la de los demás intervinientes y/o de la persona que lo elaboró, en mayúsculas.

Quando la intervención de una persona consista únicamente en el tipeo o digitalización del documento, sus iniciales irán en minúsculas. En ambos casos el formato será Arial 8.

- En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizará mediante un "C.c:" en señal de "Con copia" en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales.
- De requerir adjuntar documentos, se incluirá la frase "Se adjunta:" indicando el documento que se remite, en Arial 8 y en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales. Ejemplo:



<p>Atentamente,</p> <p>ABC/BCV/mno C.c.</p> <p>Se adjunta:</p>	<p>SELLO DE POST FIRMA Cargo o Profesión (Centrado o al margen izquierdo)</p>
---	--

9.4.4 Pie de Página de los Documentos Oficiales

Únicamente en el caso de los Oficios y/o documentos externos, se consignará en la parte inferior la página web del Gobierno Regional de Apurímac, la dirección de la sede, distrito y departamento, así como los teléfonos, y anexos de corresponder, según el formato señalado, a continuación:

004

 www.regiónapurimac.gob.pe  Jr. Puno 107 - Abancay - Apurímac - Perú  083 - 321022		LOGO DE LA GESTION EN CURSO
---	--	-----------------------------

9.4.5 Consideraciones particulares para los informes

En caso de los Informes se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La persona que elaboró el Informe incluirá su rúbrica personal en todas sus páginas y en la última hoja, consignará su firma, nombres y apellidos y cargo que desempeña o sello de post firma
- b) Para realizar el traslado de un Informe, se emplearán sellos de "proveídos" de conformidad con el Anexo 10.
- c) Dependerá de cada órgano establecer el uso de oficios con el fin de trasladar o remitir el contenido de uno o varios informes.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

Para la elaboración de todos los documentos oficiales, el remitente tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el encabezado de todo documento debe incluirse la siguiente información:
 - Denominación del documento, incluyendo número, año y siglas de la Entidad y unidad orgánica que emite y proyecta el documento, de ser el caso.
 - Cargo, Profesión (sigla), nombre completo de la persona a quien se dirige el documento. Ejemplo de abreviaturas de profesiones en ANEXO 02
 - Asunto del documento, que resuma con claridad su contenido. Está prohibido consignar como asunto: **"El que se indica"**.
 - Indicar como referencia, el o los documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número del o los expedientes correspondientes, de ser el caso.
2. Se recomienda que la firma de los documentos originales de cualquier tipo, sea con tinta azul, con la finalidad de diferenciar la original con la fotocopia de un documento para efectos de autenticado por el Fedatario Institucional.
3. La impresión de todos los documentos oficiales se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), de conformidad con el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.- que aprueba las Medidas de Eco-eficiencia del Sector Público.



4. Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a 01 (una) hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente, en la parte inferior izquierda del documento.
5. Solamente se imprimirá 02 ejemplares de cada documento oficial emitido, uno de ellos como original, el cual se incorporará al expediente respectivo y el otro como cargo (de preferencia en hoja reciclada). En caso de requerirse copias adicionales, como en el caso de múltiples o circulares, se obtendrán mediante fotocopiado del ejemplar original; con excepción de aquellos casos en que por su necesidad, así lo determine la Alta Dirección.
6. Deberá evitarse la distribución indiscriminada de copias, los proveídos sobre estas copias no tienen validez, la atención se realizará únicamente en el documento original, quedando excluidos de esta disposición los proveídos de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Apurímac
7. Se cuidará que el texto del documento oficial se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará la corrección de estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas, bajo responsabilidad de quienes lo elaboran y suscriban.
8. Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar algún dato. NO se debe exagerar su uso.
9. Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúsculas sostenida, cuando así lo requieran; asimismo, se escriben con minúscula los días, meses, puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después del punto y al comienzo del párrafo.
10. Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.
11. Se debe distinguir el nombre propio del nombre genérico. Ejemplo:

NOMBRE PROPIO	TERMINO GENERICO
Banco de la Nación	Gracias a su banco hemos.....
Gerente General	Habrà reunión de gerentes
Oficina Regional de Comunicaciones	Se le cargará a dicha oficina regional

12. Para documentos legales, los números se escriben en cifras y en letras. La cifra se puede expresar en primer término en letra o en números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento. Ejemplo:

S/ 1,500.80 (un mil quinientos soles con 80/100)
Un mil quinientos soles con 80/100 (S/ 1,500.80).



13. Cuando se expresen cantidades, estas deberán indicarse en letras minúsculas, seguidas del número entre paréntesis.
14. Para la denominación de la hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas. Ejemplo: Reunión de las 14:00 a las 16:00 horas.

15. El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- Queda terminantemente prohibida la generación de otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva.
- La Oficina de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, es responsable de proporcionar y estandarizar los logos que se emplearán en los documentos oficiales, por cada órgano o unidad orgánica; por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los documentos oficiales, que no hayan sido elaborados por esta Oficina.
- Corresponde a la Oficina Regional de Comunicaciones, notificar la denominación de los años a que se hace referencia en el párrafo a y b. del numeral 8.2 para cada año.
- La elaboración de los documentos oficiales que se generen en la sede del Gobierno Regional de Apurímac se realizarán en estricta observancia a la presente Directiva, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios encargados de su redacción firma y procesamiento.

XII. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Código y Siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac
- Anexo N° 02 : Ejemplo de Abreviaturas de Profesiones
- Anexo N° 03 : Modelo de Oficio
- Anexo N° 04 : Modelo de Oficio Múltiple
- Anexo N° 05 : Modelo de Memorando
- Anexo N° 06 : Modelo de Memorando Múltiple
- Anexo N° 07 : Modelo de Informe
- Anexo N° 08 : Modelo de Circular
- Anexo N° 09 : Ayuda Memoria
- Anexo N° 10 : Estructura de una Resolución
- Anexo N° 11 : Estructura de una Directiva
- Anexo N° 12 : Modelo de Sello "proveído administrativo"
- Anexo N° 13 : Hoja de Envío


GOBIERNO REGIONAL APURIMAC
SECRETARIA GENERAL


Bertha Castañeda Velasquez
RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL

ANEXO N° 01

**CODIGO Y SIGLAS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE
LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**

COD	UNIDAD ORGANICA	SIGLAS
01	CONSEJO REGIONAL	CR
02	GOBERNACION REGIONAL	GR
03	VICE GOBERNACION	VGR
04	SECRETARIA GENERAL	SG
05	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL	ORDNDC
06	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
07	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	PPR
08	GERENCIA GENERAL	GG
09	DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	DRAJ
10	OFICINA REGIONAL DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES	ORFEI
11	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIÓN	ORC
12	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION, LIQUIDACIONES Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION	ORSLTPI
13	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GRPPAT
13.01	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPAT
13.02	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	SGP
13.03	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUC., ESTADISTICA E INFORMATICA	SGDIEI
13.04	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SGPMI
13.05	SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	SGCTI
14	DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION	DRA
14.01	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC
14.02	OFICINA DE TESORERIA	OT
14.03	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON	ORHE
14.04	OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESI DE BIENES	OAPMB
15	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GRDE
15.01	SUB GERENCIA DE ASUNTOS PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS	SGAPS



15.02	SUB GERENCIA DE MYPES Y COMPETITIVIDAD	SGMC
15.03	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	SGSFLPR
16	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GRDS
16.01	SUG GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL	SGPS
16.02	SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL	SGIS
17	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI
17.01	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO
17.02	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	SGED
17.03	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO	SGEM
18	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	GRRNGMA
18.01	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS	SGRNAN
18.02	SUB GERENCIA DE GESTION SOCIO AMBIENTAL	SGGSA



ANEXO N° 02

EJEMPLO DE ABREVIATURAS DE PROFESIONES

N°	PROFESION /ABREVIATURA	N°	PROFESION/ABREVIATURA
01	Abogado : Abg.	27	Economista : Econ., Ec.
02	Administrador : Admr.	28	Editor : Ed.
03	Administrativo : Adtvo.	29	Enfermero/a : Enf./ Enf.,
04	Alcalde : Alc.	30	Fray : Fr.
05	Almirante : Almte.	31	Gerente : Gte.
06	Analista : Anl.	32	Gobernador/a : Gob., Gdora.
07	Arquitecto : Arq.	33	General : Gral.
08	Arzobispo : Arz., Arzbpo.	34	Ingeniero : Ing.
09	Asesor : Ases.	35	Junior : Jr.
10	Biólogo : Biol., Blgo.	36	Juez : Jz.
11	Brigadier : Brig.	37	Licenciado : Lic.
12	Capitán : Cap.	38	Maestro : Mtro.
13	Cardenal : Card., Cnal.	39	Magister : Mag.
14	Científico : Cient.	40	Médico : Méd.
15	Clérigo : Clg.	41	Monseñor : Mons.
16	Comandante : Cmdt., Cmte.,	42	Notario : Not.
17	Comte., Cte. : Comodoro., Com.	43	Nutricionista : Nut.
18	Compositor : Comp.	44	Obispo : Ob., Obpo.
19	Conde : Cde.	45	Odontólogo : Od., Odont.
20	Contralmirante : Contralmte.	46	Presidente/ta : Pdte./Pdta.
21	Coordinador : Coord.	47	Profesor : Prof.
22	Coronel : Cnel., Col.	48	Psicólogo : Psic.
23	Diácono : Diác.	49	Psiquiatra : Psiq.
24	Director : Dir.	50	Químico : Quím.
25	Doctor/a : Dr./Dra.	51	Redactor : Red.
26	Duque : Duq.	52	Reverendo : Rev., Rvd., Rvdo.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC



ORGANO CORRESPONDIENTE (Hasta el 3er. Nivel organizacional)

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

6 004

Abancay, día, mes, año

OFICIO N° (N° correlativo)-2024-GORE APURIMAC/SG

Señor

Nombre completo

Cargo

Institución, Entidad, etc.

Dirección (sólo en casos de notificación directa o envío por Courier)

Presente.- (dentro de la Institución)

Ciudad.- (dentro de la ciudad de Abancay, para los demás casos, se incluirá, en su lugar, el nombre del departamento donde se ubica)

ASUNTO . REMITO INFORMACION :

REF. : OFICIO N° 042-2014-OPP-MEF. :

Es grato dirigirme a usted, en atención al Oficio de la referencia, para adjuntar el registro Nacional de Servidores y Funcionarios y las Oficinas donde laboran.

Es de indicar que en dicho registro, se ha consignado al personal de la sede regional y de las gerencias sub regionales.

En espera de haber atendido a vuestro requerimiento, aprovecho la oportunidad para renovarles los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Sello de post firma
(se consignará nombre completo y Cargo que ocupa).

ABC/XYZ/def

C.c.

Se adjunta:





ANEXO N° 04

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

ORGANO CORRESPONDIENTE (Hasta el 3er. Nivel organizacional)
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Abancay, día, mes, año

OFICIO MULTIPLE N° (la misma numeración)-2024-GORE APURIMAC/SG

Señor

Nombre y Apellidos completos (en negritas)

Cargo (Colocar los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Ciudad.-

ASUNTO : (tema a tratar)

REF. : (Referente del asunto a tratar)

Es grato dirigirme a usted,

.....

.....

Sin otro particular, expreso a usted mi mayor consideración y deferencia personal.

Atentamente,

Sello de post firma

(Que consignará nombre completo y

Cargo que ocupa).

ABC/XYZ/def

(Iniciales en mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso)





ANEXO N° 04

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC



ORGANO CORRESPONDIENTE (Hasta el 3er. Nivel organizacional)
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Abancay, día, mes, año

OFICIO MULTIPLE N° (la misma numeración)-2024-GORE APURIMAC/SG

Señor

Nombre y Apellidos completos (en negritas)

Cargo (Colocar los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Ciudad.-

ASUNTO : (tema a tratar)

REF. : (Referente del asunto a tratar)

Es grato dirigirme a usted,

.....

Sin otro particular, expreso a usted mi mayor consideración y deferencia personal.

Atentamente,

Sello de post firma

(Que consignará nombre completo y
Cargo que ocupa).

ABC/XYZ/def

(Iniciales en mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso)





ANEXO N° 04

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

ORGANO CORRESPONDIENTE (Hasta el 3er. Nivel organizacional)
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Abancay, día, mes, año

OFICIO MULTIPLE N° (la misma numeración)-2024-GORE APURIMAC/SG

Señor

Nombre y Apellidos completos (en negritas)

Cargo (Colocar los diferentes organismos a los cuales se va a remitir)

Ciudad.-

ASUNTO : (tema a tratar)

REF. : (Referente del asunto a tratar)

Es grato dirigirme a usted,

.....

.....

Sin otro particular, expreso a usted mi mayor consideración y deferencia personal.

Atentamente,

Sello de post firma

(Que consignará nombre completo y

Cargo que ocupa).

ABC/XYZ/def

(Iniciales en mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso)





ANEXO N° 05

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
ORGANO CORRESPONDIENTE (Hasta el 3er. Nivel organizacional)



MEMORANDO N° (correlativo)-2024-GORE APURIMAC/SG

AL : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y ESCALAFON
(NOMBRE COMPLETO)

ASUNTO : REMITO CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO

REF. : CONCURSO PUBLICO N° 002-2017-GORE APURIMAC.

FECHA : Abancay, día, mes y año

Adjunto al presente remito a usted la Convocatoria a Concurso Público N° 002-2014-GORE APURIMAC, el mismo que deberá colocarse en la parte más visible para conocimiento de todos los interesados.

Atentamente,

Sello de post firma
(Que consignará nombre completo y
Cargo que ocupa).

ABC/def

(Iniciales en mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso)

C.c: Distribución de copias, indicando siglas de la dependencia y/o persona natural





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

ORGANO CORRESPONDIENTE (Hasta el 3er. Nivel organizacional)



U 004

MEMORANDO MULTIPLE N°(la misma numeración)-2024-GORE APURIMAC/SG

AL : CARGO
(NOMBRE COMPLETO)

CARGO
(NOMBRE COMPLETO)

CARGO
(NOMBRE COMPLETO)

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

REF. : (REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR)

FECHA : Abancay, día, mes y año

(CONTENIDO)

Atentamente,

Sello de post firma
(Que consignará nombre completo y
Cargo que ocupa).

ABC/def

(Iniciales en mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso)



ANEXO N° 06



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

ORGANO CORRESPONDIENTE (Hasta el 3er. Nivel organizacional)



MEMORANDO MULTIPLE N°(la misma numeración)-2024-GORE APURIMAC/SG

U

004

AL : CARGO
(NOMBRE COMPLETO)

CARGO
(NOMBRE COMPLETO)

CARGO
(NOMBRE COMPLETO)

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

REF. : (REFERENCIA DEL ASUNTO A TRATAR)

FECHA : Abancay, día, mes y año

(CONTENIDO)

Atentamente,

Sello de post firma
(Que consignará nombre completo y
Cargo que ocupa).

ABC/def

(Iniciales en mayúsculas del Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica y las iniciales minúsculas de la persona o personas que redactan el documento, si fuera el caso)





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

ORGANO CORRESPONDIENTE (Hasta el 3er. Nivel organizacional)



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

U 004

INFORME TECNICO N° _____-2024-GORE APURIMAC/SG

AL : CARGO
(NOMBRE COMPLETO)

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

FECHA : Abancay, día, mes y año

- I. ANTECEDENTES
- II. ANALISIS
- III. CONCLUSIONES
- IV. OPINION O RECOMENDACIONES
- V. ANEXOS

Atentamente,

FIRMA Y SELLO
NOMBRE COMPLETO
CARGO

ABC/def





ANEXO N° 08

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

CIRCULAR N° _____-2024-GORE APURIMAC/SG-AC

DE : DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESI
DE BIENES

PARA : PERSONAL DE SEGURIDAD
(Dirigido generalmente a un grupo de personas)

ASUNTO : MEDIDAS DE SEGURIDAD

FECHA : (Se escribe: lugar, día, mes y año)

A fin de adoptar las medidas conducentes para preservar la seguridad interna de la Entidad, comunico a ustedes que a partir de la fecha los integrantes encargados de la seguridad institucional deberán verificar que todos los empleados sin excepción porten su gafeta de identificación al entrar y salir de las instalaciones de la sede regional; así como durante su permanencia dentro de las oficinas y demás áreas de trabajo, también es obligación de todas las personas que ingresen al local institucional mostrar el contenido de sus bolsas de mano, portafolios, maletas, mochilas, etc.; cualquier irregularidad que atente contra las normas de seguridad, reportarla inmediatamente a la instancia correspondiente.

Atentamente,

Sello y firma del funcionario

NOTA: EL CUERPO SE ESCRIBE EN BLOQUE O SEMI BLOQUE





ANEXO N° 09

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”



AYUDA MEMORIA

1. TEMA, LUGAR, FECHA Y HORA
2. DESCRIPCION GENERAL DEL EVENTO
3. OBJETIVOS Y FINALIDADES DE LA REUNION
4. PARTICIPANES O ASISTENTES
5. ORGANIZACION GENERAL
6. DIFUSION Y CONVOCATORIA
7. DESCRIPCION DE LA PROBLEMÁTICA
8. ACUERDOS, SUGERENCIAS O IDEAS TRATADAS
9. OBJETIVOS Y ASPIRACIONES GRUPALES
10. CIERRA Y CONCLUSIONES.





ANEXO Nº 10

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº

-2024-GORE APURIMAC/GR

Abancay,

VISTO,

CONSIDERANDO:

Que,

Que,

Estando,

En uso de las atribuciones conferidas.....

.....
.....

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-

.....

ARTICULO SEGUNDO.-

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

(SELLO Y FIRMA DEL TITULAR)





ANEXO N° 11

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



DIRECTIVA N° (Número y año)-GORE APURIMAC/GR

(DENOMINACION DE LA DIRECTIVA)

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TERMINOS
- V. ALCANCE
- VI. RESPONSABILIDAD
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- X. DISPOSICIONES FINALES
- XI. ANEXOS



ANEXO 12

MODELO DE PROVEIDO

004

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
UNIDAD ORGANICA

FECHA _____ EXP. _____

PROVEIDO

Fecha _____ FIRMA _____



ANEXO N° 13

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
SECRETARIA GENERAL

Tramite Documentario

004

HOJA DE ENVIO

N° SIGE:	
FECHA:	
USUARIO:	
NUMERO CELULAR:	
CORREO ELECTR.:	
DIRECCION:	
ASUNTO	

DESTINO	ACCIONES	N° PROV.	FECHA	FOLIOS	FIRMA REMITENTE

ACCIONE:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1. TRAMITAR | 9. Archivar |
| 2. Opinion | 10. Atencion de Acuerdo a lo Soli. |
| 3. Informe | 11. Preparar Respuesta |
| 4. Conocimiento y Acciones | 12. Proyectar Resolucion |
| 5. Conocimiento y Archivo | 13. Evaluar y Recomendar |
| 6. Autorizado | 14. Evaluar Stokc y Atender |
| 7. Revisar y Visar | 15. Por Corresponderle |
| 8. Coordinar | 16. Otro _____ |

ONSERVACIONES:

