



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 288 -2022-GR-GR PUNO

PUNO, 22 JUN. 2022

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Visto, el expediente N° 3996-2022-GR, sobre aprobación de la DIRECTIVA REGIONAL N° 03-2022-GR PUNO "NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO";

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Puno, ha procedido a la actualización de la Directiva de Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Puno;

Que, la Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos para uniformizar la elaboración, emisión y uso de las comunicaciones escritas internas dentro de las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, así como, aquellas que son remitidas al ámbito externo de la Entidad;

Que, la Directiva Regional es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización (órganos, unidades orgánicas, unidades orgánicas desconcentradas y unidades ejecutoras) del Pliego 458: Gobierno Regional Puno;

Que, la propuesta de Directiva se enmarca dentro de los lineamientos del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, así como la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado; y la Ley N° 27806, de Transferencia y Acceso a la Información Pública, respectivamente;

Que, es atribución del Gobernador Regional aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional en virtud del artículo 21, acápite h de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867; y

Estando a la Opinión Legal N° 183-2022-GR-PUNO/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 03-2022-GR PUNO "NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO", que consta de diez (10)





GOBIERNO REGIONAL PUNO

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 288-2022-GR-GR PUNO

PUNO, 22 JUN 2022

capítulos, y Anexos: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12 y 13; y que en veintitrés (23) folios forman parte de la presente resolución:

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional Nº 145-2014-PR-GR-PUNO de fecha 19 de marzo del 2014, a partir de la fecha.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

German Alejo Apaza
GERMAN ALEJO APAZA
GOBERNADOR REGIONAL





DIRECTIVA REGIONAL N° 03 -2022-GR PUNO

NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

I. FINALIDAD

Establecer normas generales para la elaboración y estandarización de las comunicaciones escritas internas y externas y su uso en las unidades de organización del Gobierno Regional Puno.

II. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para uniformizar la elaboración, emisión y uso de las comunicaciones escritas internas dentro de las unidades de organización del Gobierno Regional Puno; así como, aquellas que son remitidas al ámbito externo de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, modificatoria y su reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de "Transparencia y Acceso a la información Pública", su reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación completa en sus comunicaciones.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, sus modificatorias y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 002-2018-GR PUNO.CRP., que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Puno.
- Ordenanza Regional N° 03-2012-GRP-CRP, que aprueba el uso de los símbolos regionales.
- Directiva Regional N° 004-2021-GRP/GRPPAT, Lineamientos para la Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional en el Gobierno Regional Puno.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización (órganos, unidades orgánicas, unidades orgánicas desconcentrados y unidades ejecutoras) del Pliego 458: Gobierno Regional Puno.

V. DEFINICIÓN TÉRMINOS Y PRINCIPIOS

5.1. Términos

5.1.1. Comunicaciones escritas.- Documento oficiales que se remiten o reciben de las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, así como de otras entidades públicas, privadas o personas naturales.

5.1.2. Documento.- Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el



desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.

5.1.3. Documento oficial.- Es todo aquel documento público elaborado, emitido y/o cursado por las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o en electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).

5.1.4. Unidades de organización.- Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una Entidad:

Unidades de Organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y segundo nivel organizacional
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

5.2. Principios

5.2.1. Principio de legalidad.- Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, reglamentos y normas administrativas de interés particular o general.

5.2.2. Principio de presunción de veracidad.- Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

5.2.3. Principio de verdad material.- Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.

5.2.4. Principio de uniformidad.- Los documentos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los funcionarios/as, servidores/as de confianza, directivos y servidores/as públicos del Pliego 458: Gobierno Regional Puno.
- 6.2. El Órgano del Control Institucional es responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 6.3. La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, es la encargada del seguimiento y monitoreo de la implementación de la presente directiva.

- 6.4. Las secretarías/os de las unidades de organización del Pliego 458: Gobierno Regional Puno, son responsables de la correcta aplicación y uso de los símbolos regionales, encabezados, siglas oficiales, nombre de los documentos, entre otros que están establecidas en los anexos de la presente directiva. Su incumplimiento generará sanción administrativa por parte del órgano competente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, deben aplicar la presente Directiva en la elaboración y generación de los diferentes tipos de documentos que emitan.
- 7.2. Las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, en el membrete o encabezado de los documentos, deben consignar obligatoriamente el escudo, aprobado por Ordenanza Regional N° 03-2012-GRP-CRP y tres pastillas o cuadros como máximo, para lo cual cada unidad de organización debe tener en cuenta la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La estructura a considerar es la siguiente:

- Escudo Regional Puno
- (1) Primer cuadro: Gobierno Regional de Puno (Entidad)
- (2) Segundo cuadro: Órgano correspondiente
- (3) Tercer cuadro: Unidad Orgánica (Opcional)

Ejemplos:



(1) (2)



(1) (2)



(1) (2)



(1) (2)



(1) (2) (3)



(1) (2) (3)



(1) (2) (3)

- 7.3. Cada unidad de organización debe numerar los documentos que emiten,

utilizando un correlativo para cada tipo de documento, seguido de siglas que corresponda.

7.4. Toda documentación emitida de carácter externo debe consignar en la parte superior, la denominación del "Decenio" y "Año" correspondiente.

7.5. Las siglas de las unidades de organización se actualizarán de acuerdo a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Puno.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las comunicaciones oficiales del Gobierno Regional Puno, son las siguientes:

8.1. Comunicación Escrita Externa: Es aquella que se cursa por la alta dirección y demás órganos del Gobierno Regional Puno, hacia otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales, mediante los documentos siguientes:

a. Oficio.- Documento de carácter oficial, generado por los órganos del Gobierno Regional Puno, para comunicarse con otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales; con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, solicitar información, entre otros. (ANEXO N° 02).

b. Oficio múltiple.- Documento de carácter oficial, generado por los órganos del Gobierno Regional Puno, para comunicarse con otras entidades u organismos públicos y privados; con contenido idéntico y con el mismo número, y se remite a varios destinatarios del mismo nivel jerárquico o nivel superior al del remitente.

c. Carta.- Documento emitido por la alta dirección y los órganos del Gobierno Regional Puno, que sirve para establecer comunicación con personas naturales y jurídicas del sector privado, con el propósito de trasladar un mensaje de saludo institucional, de carácter protocolar, o poner en su conocimiento un asunto determinado. (ANEXO N° 03).

8.2. Comunicación Escrita Interna: es aquella que se cursan entre las unidades de organización del Gobierno Regional Puno y son las siguientes:

a. Directiva.- Documento normativo emitido por la autoridad competente para alcanzar un objetivo, en el que se establece el cumplimiento de normas de carácter interno y la ejecución de procedimientos específicos. (ANEXO N° 04).

b. Memorándum.- Documento generado por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Puno para dirigirse a destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, impartir órdenes cortas o para tramitar gestiones específicas (información, pedido, justificación, amonestación, dar conformidad a otro documento y entre otros.). Debe ser redactado en forma breve y supone acción inmediata. (ANEXO N° 05).

c. Memorándum múltiple.- Documento generado por las unidades de organización, que tiene la misma finalidad que el memorándum y su utilidad se limita cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a dos o más destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional.

d. Informe.- Documento generado por las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, para dirigirse a destinatarios de mayor jerarquía



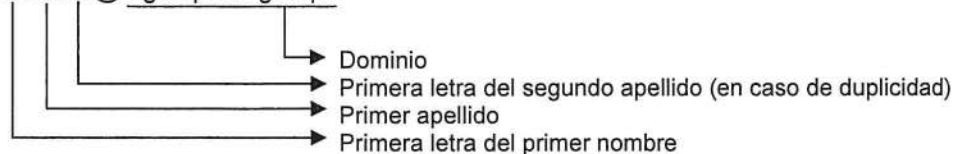
orgánica o funcional, en respuesta a requerimientos de información o por iniciativa propia, cuya finalidad es exponer de forma sencilla y concreta un asunto determinado. (ANEXO N° 06).

- e. **Informe técnico .-** Documento generado por las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, para dirigirse a destinatarios de mayor nivel jerárquico con el fin de sustentar o emitir una opinión fundamentada respecto a un tema, documento o hecho específico que requieren conocimientos técnicos especializados, debiendo contener necesariamente un análisis de los antecedentes que obran en el expediente, con conclusiones y recomendaciones precisas. (ANEXO N° 07).
- f. **Informe legal.-** Documento generado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces en el Gobierno Regional Puno, a través del cual se interpreta y analiza sobre un determinado tema o asunto en consulta, concluyendo en una opinión y/o recomendación legal debidamente sustentada. (ANEXO N° 08).
- g. **Resolución.-** Es una disposición de carácter específica emanada por el titular de la Entidad o por un órgano competente autorizado para tal fin, norma asuntos de carácter administrativo, (ANEXO N° 09); los niveles de resoluciones son:
- Resolución Ejecutiva Regional.
 - Resolución Gerencial General Regional.
 - Resolución Gerencial y/o Administrativa Regional.
 - Resolución Directoral.
- h. **Ordenanza regional.-** Documento emitido por el Consejo Regional, norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del gobierno regional y reglamentan materias de su competencia. (ANEXO N° 10).
- i. **Acuerdo regional.-** Documento emitido por el Consejo Regional, expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del consejo regional, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. (ANEXO N° 11).
- j. **Decreto regional.-** Acto administrativo que sanciona, resuelve o regula procedimientos necesarios para la Administración Regional. (ANEXO N° 12).
- k. **Certificado y/o constancia.-** El certificado y la constancia son documentos de carácter probatorio. La diferencia entre ambos está en que el primero testimonia sobre hechos ya concluidos, e incluso sobre sus resultados; mientras que el segundo prueba actividades en plena realización aún no terminadas.
- l. **El correo electrónico institucional.-** Es un medio de comunicación digital oficial, establecido con la finalidad de simplificar y agilizar las comunicaciones, es de carácter personal e intransferible; la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación o quien haga sus veces en las demás dependencias del Gobierno Regional Puno, asignará la cuenta correspondiente, el mismo que será publicado como parte del directorio institucional.



Ejemplo:

scoilam@regionpuno.gob.pe

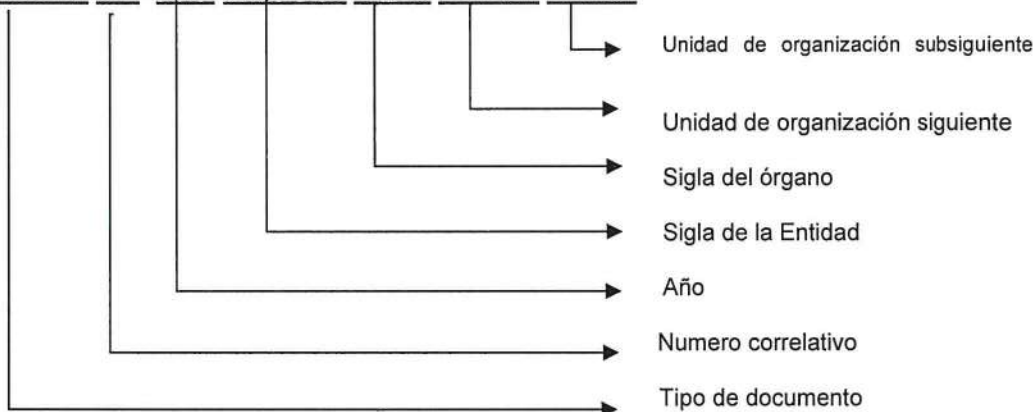


8.3. De la Identificación de los Documentos Oficiales

La identificación del documento, será compuesta de la siguiente forma:

Ejemplo:

OFICIO N° 012- 2022-GR.PUNO/GRDS/DIRESA/UE-401



- **Tipo de documento:** oficio, oficio múltiple, memorándum, memorándum múltiple y otros.
- **Número correlativo:** se consigna a partir de tres dígitos y corresponde al correlativo de la unidad de organización quien lo genera. Ejemplo: “**012**”.
- **Año:** se registra los cuatro dígitos del año en curso precedido por el guion. Ejemplo: “**-2022**”.
- **Sigla de la Entidad:** se considera la sigla siguiente, precedida por un guion. Ejemplo: “**- GR PUNO**”.
- **Sigla de unidad de organización:** se consigna la sigla que identifica a la unidad de organización correspondiente, precedida por una línea diagonal (/). Ejemplo: “**/GRDS**”.
- **Sigla de la unidad de organización siguiente:** se registra la sigla que identifica a la unidad de organización siguiente, precedida por una línea diagonal (/). Ejemplo: “**/DIRESA**”.
- **Sigla de la unidad de organización subsiguiente:** se registra la sigla que identifica a la unidad de organización subsiguiente, precedida por una línea diagonal (/). Ejemplo: “**/UE-401**”.

8.4. Del Formato de Documento

- **Tamaño de papel:** Papel A4 (21 cm x 29,7 cm).
- **Márgenes:** las dimensiones establecidas son las siguientes:

Margen superior : 2.5 cm con membrete
Margen inferior : 2.5 cm
Margen izquierdo : 3 cm
Margen derecho : 2.5 cm

- **Tipo de letra:** Fuente Arial, tamaño 11 puntos, estilo normal.
- **Numeración de páginas:** se debe incluir en la parte inferior derecha de los documentos oficiales con dos o más páginas, con letra Arial 8.

8.5. Del Envío de la Documentación Oficial:

- 8.5.1. **Externo.-** La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, a través del área de trámite documentario o la que haga sus veces, es la encargada del envío de documentos oficiales.
- 8.5.2. **Interno.-** Cada unidad de organización es responsable del trámite del documento interno. Para envío de documentos distantes, el área de trámite documentario o la que haga sus veces será el encargado de ejecutar tal acción.
- 8.5.3. Corresponde a la unidad de organización emisor, conservar el cargo del documento remitido.

8.6. De la Firma, Visación y Sellos:

- 8.6.1. En las comunicaciones escritas externas para la firma del Gobernador Regional, se debe consignar la visación del Gerente General Regional y/o gerentes regionales, según corresponda. Para la firma del Gerente General Regional y gerentes regionales se debe contar con la visación pertinente, según la jerarquía establecida en la estructura orgánica.
- 8.6.2. Cuando el documento interno es proyectado por una unidad de organización de menor nivel jerárquico y que requiera ser firmado por un órgano superior, esta requiere necesariamente el visto bueno del responsable de la instancia pertinente.
- 8.6.3. **Sello circular oficial.-** identifica a la unidad de organización que otorga conformidad al documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.3 cm. y 2.5 cm. de diámetro.

8.7. Uso del Lenguaje Inclusivo

En las comunicaciones escritas externas e internas, obligatoriamente se hará uso del lenguaje inclusivo, utilizando expresiones que hagan referencia tanto el género femenino como al género masculino, de acuerdo a la normatividad sobre la materia.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La implementación y aplicación de la presente Directiva es obligatoria para todas las unidades de organización estructuradas del Gobierno Regional Puno.
- 9.2. La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o quien haga sus veces, en las unidades ejecutoras del Pliego 458 - Gobierno Regional de Puno, consignaran en su material informativo y comunicacional (protocolo, material de difusión masiva, material audiovisual, multimedia, material promocional y/o



publicitario y otros), la uniformización en el uso de los símbolos regionales (bandera y escudo) aprobado por Ordenanza Regional N° 03-2012-GRP-CRP.

9.3. Excepcionalmente, las direcciones regionales, archivo regional, proyectos especiales y centros de atención residencial, para las comunicaciones escritas dirigidas a la alta dirección y demás órganos de la Sede Central del Gobierno Regional Puno, será mediante oficio.

9.4. Los servidores/as públicos del Gobierno Regional Puno, para casos específicos (justificación de inasistencia, constancia de trabajo y otros) se comunicarán mediante una solicitud o carta, según la naturaleza del documento.

X. ANEXOS

Anexo N° 01 SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL PUNO

Anexo N° 02 MODELO DE OFICIO

Anexo N° 03 MODELO DE CARTA

Anexo N° 04 MODELO DE DIRECTIVA

Anexo N° 05 MODELO DE MEMORÁNDUM

Anexo N° 06 MODELO DE INFORME

Anexo N° 07 MODELO DE INFORME TÉCNICO

Anexo N° 08 MODELO DE INFORME LEGAL

Anexo N° 09 RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Anexo N° 10 MODELO DE ORDENANZA REGIONAL

Anexo N° 11 MODELO DE ACUERDO REGIONAL

Anexo N° 12 MODELO DE DECRETO REGIONAL

Anexo N° 13 MODELO DE ACTA



Puno, abril del 2022



ANEXO N° 01

SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

SIGLAS	ENTIDAD	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD SIGUIENTE	UNIDAD SUBSIGUIENTE
GR PUNO	GOBIERNO REGIONAL PUNO			
ALTA DIRECCIÓN				
CR		CONSEJO REGIONAL		
SCR			SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	
GR		GOBERNACIÓN REGIONAL		
ORGRDyS			OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD	
SG			SECRETARIA GENERAL	
ODC			OFICINA DE DIALOGO Y CONCERTACIÓN	
OCRCP			OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	
GGR		GERENCIA GENERAL REGIONAL		
DEPI			DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	
ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL				
OCI		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
PPR		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL		
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO				
ORAJ		OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA		
GRPPAT		GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
SGPTO			SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	
SGP			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	
SGMDI			SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
SGAT			SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
SGPlyCTI			SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y C.T.I.	
ÓRGANOS DE APOYO				
ORSyLP		OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS		
ORA		OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN		
OC			OFICINA DE CONTABILIDAD	
ORH			OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
OBR			OFICINA DE BIENES REGIONALES	
OASA			OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	
OT			OFICINA DE TESORERÍA	
OEM			OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO	
OTIC			OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	

Continúa...

SIGLAS	ENTIDAD	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD SIGUIENTE	UNIDAD SUBSIGUIENTE
ÓRGANOS DE LÍNEA				
GRDE		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO		
SGGSN			SUB GERENCIA DE GESTIÓN SECTORIAL Y NORMATIVIDAD	
SGIP			SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA	
SGCIT			SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	
DRA			DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	
DREM			DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	
DIRCETUR			DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	
DIREPRO			DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN	
GRDS		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL		
SGGSN			SUB GERENCIA DE GESTIÓN SECTORIAL Y NORMATIVIDAD	
SGAS			SUB GERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES	
SGCJ			SUB GERENCIA DE CULTURA Y JUVENTUD	
SGAPD			SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
AR			ARCHIVO REGIONAL	
CAR/AIAA			CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL / ALDEAS INFANTILES Y ASILO DE ANCIANOS	
CAR/AIVC			CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL / ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA	
CAR/AINSS			CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL / ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR DE CAPACHICA	
CAR/AAC			CENTRO DE ATENCIÓN RESIDENCIAL / ASILO DE ANCIANOS CHUCUITO	
DIRTRA			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	
DIRESA			DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	
UE-400				RED DE SALUD PUNO-LAMPA
UE-401				RED DE SALUD MELGAR
UE-402				RED DE SALUD AZÁNGARO
UE-403				RED DE SALUD SAN ROMÁN
UE-404				RED DE SALUD HUANCANÉ
UE-405				RED DE SALUD PUNO
UE-406				RED DE SALUD CHUCUITO
UE-407				RED DE SALUD YUNGUYO
UE-408				RED DE SALUD EL COLLAO
UE-409				RED DE SALUD MACUSANI
UE-410				RED DE SALUD SANDIA
UE-411				HOSPITAL REGIONAL MANUEL NÚÑEZ BUTRÓN
DREP			DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	
UE-301				UGEL SAN ROMÁN
UE-302				UGEL MELGAR
UE-303				UGEL AZÁNGARO
UE-304				UGEL HUANCANÉ

Continúa...

SIGLAS	ENTIDAD	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD SIGUIENTE	UNIDAD SUBSIGUIENTE
DREP			DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	
UE-305				UGEL PUTINA
UE-306				UGEL EL COLLAO
UE-307				UGEL CHUCUITO-JULI
UE-308				UGEL YUNGUYO
UE-309				UGEL CARABAYA-MACUSANI
UE-310				UGEL SANDIA
UE-311				UGEL PUNO
UE-312				UGEL LAMPA
UE-313				UGEL MOHO
UE-314				UGEL CRUCERO
GRI		GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		
SGED			SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	
SGEP			SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
DRTCVC			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN	
GRRNGA		GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL		
SGRN			SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	
SGGA			SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
SGGRH			SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	
OTRAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN				
ZEEDEPUNO		ZONA ECONÓMICA ESPECIAL DE PUNO		
PECSA		PROYECTO ESPECIAL CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS		
PETT		PROYECTO ESPECIAL TRUCHAS TITICACA		
PRORRIDRE		PROGRAMA REGIONAL DE RIEGO Y DRENAJE		
PRADERA		PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ANDINO		
INKARI		AUTORIDAD AUTONOMA INKARI		





ANEXO N° 02

"Decenio de las Personas con Discapacidad"
(Denominación oficial del año)

Puno, (día, mes, año)

OFICIO N° 2022-GR PUNO/GR

Señor/a:

(NOMBRE Y APELLIDOS)

(Cargo que Desempeñe)

LUGAR DE DESTINO.

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del oficio - opcional

Texto o cuerpo del oficio

Sin otro particular, expreso a usted mi consideración y estima.

Atentamente,

Firma y Post firma



ECO/gta (expediente N°)

(PIE DE PÁGINA)



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Oficina Regional de
Administración

ANEXO N° 03

"Decenio de las Personas con Discapacidad"
(Denominación oficial del año)

Puno, (día, mes, año)

CARTA N° 001-2022-GR PUNO/ORA

Señor:

(NOMBRES Y APELLIDOS)

Lugar de Destino

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración de la
carta - opcional

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

Atentamente,

FIRMA Y POST FIRMA





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

ANEXO N° 04

DIRECTIVA N° 001-2022-GR PUNO

(NOMBRE DE LA DIRECTIVA)

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO (en caso de ser necesario)
- III. BASE LEGAL (del tema a tratarse)
- IV. ALCANCE
- V. TÉRMINOS/DEFINICIONES/PRINCIPIOS (de corresponder)
- VI. RESPONSABILIDAD
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- IX. PROCEDIMIENTO (en caso de ser necesario)
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- XI. ANEXOS



El formato del documento tipo y tamaño de letra: Arial 11



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Gerencia Regional de
Desarrollo Social

ANEXO N° 05

MEMORÁNDUM N° 001-2022-GR PUNO/GRDS

PARA : (NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE)
(Cargo)

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

REFERENCIA : Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del
memorándum - opcional

FECHA : Puno, (día, mes, año)

Mediante el presente me dirijo a usted,...
CONTENIDO...

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre y cargo



ECO/gta

(Iniciales mayúsculas del Jefe de la unidad de organización y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento)

c.c. distribución de copias, indicando siglas de la dependencia



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Gobernación Regional

Oficina de
Comunicaciones y
Relaciones Públicas

ANEXO N° 06

INFORME N° 001-2022-GR PUNO/GR/OCR

PARA : (NOMBRE)
(Cargo)

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

REFERENCIA : Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del informe - opcional

FECHA : Puno, (día, mes, año)

TEXTO O CUERPO DEL INFORME:...

Es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre y cargo

c.c. distribución de copias, indicando siglas de la dependencia

www.regionpuno.gob.pe

Jr. Deustua N° 356
Teléfono – 051-367451



ANEXO N° 07

INFORME TÉCNICO N° 001-2022-GR PUNO/ORA/ORH

PARA : (NOMBRE)
(Cargo)

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

REFERENCIA : Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del
Informe técnico - opcional

FECHA : Puno, (día, mes, año)

TEXTO O CUERPO DEL INFORME:...

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ANÁLISIS
- IV. CONCLUSIÓN/ES
- V. RECOMENDACIÓN/ES (En caso de ser necesario)

Es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre y cargo



c.c. distribución de copias, indicando siglas de la dependencia



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Oficina Regional de
Asesoría Jurídica

ANEXO N° 08

INFORME LEGAL N° 001-2022-GR PUNO/ORAJ

PARA : (NOMBRE)
(Cargo)

ASUNTO : (TEMA A TRATAR)

REFERENCIA : Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del Informe legal - opcional

FECHA : Puno, (día, mes, año)

TEXTO O CUERPO DEL INFORME LEGAL:... (en caso de ser necesario)

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ANÁLISIS (comentarios)
- IV. CONCLUSIÓN/ES
- V. RECOMENDACIÓN/ES (en caso de ser necesario)

Es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre y cargo

c.c. distribución de copias, indicando siglas de la dependencia

Nota: el formato se utilizará para el informe legal u opinión legal



ANEXO N° 09

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 000 - 2022-GR PUNO/GR

Puno,



EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

VISTO:

.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

.....
.....
.....

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-

.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-

.....
.....

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

FIRMA Y POST FIRMA (Gobernador Regional Puno)

Nota:

- El formato será utilizado para: Resolución Gerencial General Regional, resoluciones gerenciales, Resolución Administrativa Regional y resoluciones directorales.
- La redacción del documento se realizará con el tipo y tamaño de letra: Arial 11



ANEXO N° 10

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Consejo Regional Puno

(Denominación oficial del año)



ORDENANZA REGIONAL N° 000-2022-GR PUNO/CRP

TÍTULO DEL TEMA (de corresponder)

VISTO:

.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

.....
.....
.....

ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO.-

.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-

.....
.....

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Comuníquese al Señor Gobernador Regional de Puno para su promulgación.

En Puno, a los días del mes de del año dos mil

FIRMA Y POST FIRMA (consejero/a delegado/a)

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional Puno, a losdías del mes de del año dos mil

FIRMA Y POST FIRMA (gobernador/a regional)

Nota: La redacción del documento se realizará con el tipo y tamaño de letra: Arial 11



ANEXO N° 11

GOBIERNO REGIONAL PUNO

Consejo Regional Puno

(Denominación oficial del año)



ACUERDO REGIONAL N° 000-2022-GR PUNO/CRP

VISTO:

.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

.....
.....
.....

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.-

.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-

.....
.....

ARTÍCULO XX .- El presente acuerdo regional, entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el portal web institucional del gobierno regional.

POR TANTO:

Dado en la ciudad de Puno, a losdías del mes de del año dos mil

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

FIRMA Y POST FIRMA (consejero/a delegado/a regional)



Nota: La redacción del documento se realizará con el tipo y tamaño de letra: Arial 11



ANEXO N° 12



DECRETO REGIONAL N° 000-2022-GR PUNO/GR

El Gobernador del Gobierno Regional Puno;

VISTO:

.....
.....
.....

CONSIDERANDO:

.....
.....
.....

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.-

.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.-

.....
.....

Dado en la ciudad de Puno, a losdías del mes de del año dos mil

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

FIRMA Y POST FIRMA (gobernador/a regional)



Nota: La redacción del documento se realizará con el tipo y tamaño de letra: Arial 11

ANEXO N° 13

ACTA (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)

N°

Lugar:
Hora de la reunión:
Día de la reunión:

Composición de la mesa (de corresponder):

- Presidente/a:
- Secretario/a:
- ...

Siendo las horas del día indicado se da comienzo de la reunión de la
(nombre del órgano social que se reúne), para tratar el siguiente orden
del día:

ORDEN DEL DÍA: (puntos a tratar)

1.
2.
3.

DESARROLLO DE LOS PUNTOS DE LA AGENDA

1.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

2.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

3.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

ACUERDOS O COMPROMISOS

-
-
-

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las horas del día citado,
.....

FIRMA (miembros de la mesa y otros)

Nota:

- De ser necesario considerar el quórum.
- La redacción del documento se realizará con el tipo y tamaño de letra: Arial 11