



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 076 -2003-GR.LAMB/GGR

Chiclayo, 12 7 NOV 2003

VISTO:

El Informe No. 276 -2003-GR.LAMB/GRPP, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del proceso de implementación organizacional del Gobierno Regional Lambayeque, es necesario contar con una norma regional que oriente, ordene y homogenice la expedición, presentación y tramitación de las comunicaciones escritas en la diversas entidades que conforman este Pliego Regional;

Estando a lo actuado, con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Oficinas Regionales de: Asesoría Jurídica y de Administración; así como en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado con Ordenanza Regional N°. 002-2003-GR.LAMB; y su modificatoria O.R. N°. 021-2003-GR.LAMB/CG;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar a partir de la fecha, la Directiva No. 017-2003-GR.LAMB/GGR, denominada "**Comunicaciones Escritas**", la misma que está conformada por catorce (14) numerales y es parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3°.- Notificar la presente Resolución, a las Entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Ing. Carlos L. L. L.
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA No. 017 -2003-GR.LAMB
(Aprobada con R.G.G.R. No. 076.-2003-GR.LAMB/GGR)

COMUNICACIONES ESCRITAS

1.0 FINALIDAD

Orientar, ordenar y homogenizar la formulación, expedición y presentación de las comunicaciones escritas en las entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 BASE LEGAL

2.1 Ley No. 27444; Nueva Ley de Procedimiento Administrativo General.

2.2 O.R. No.002-2003-GR.LAMB y modificatorias, aprueba el ROF del Gobierno Regional Lambayeque.

3.0 ALCANCE

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación en todas las entidades dependientes del Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 GENERALIDADES

A. Entiéndase como Entidad, a toda Institución Pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen (v.g.: Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Agricultura, Centro Educativo, Centro o Puesto de Salud, etc.). Así mismo el Poder Ejecutivo con sus Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, Poder Legislativo, Poder Judicial, Gobiernos Locales, entre otros establecidos en la Ley N° 27444, Artículo I.

B. La identificación nominal de una Unidad Orgánica reconocida estructuralmente en una Entidad, es mediante la palabra "dependencia" (v.g. Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura, etc.).

5. 0 DEFINICIONES BASICAS SOBRE DOCUMENTOS OFICIALES

A. ORDENANZA

Es un documento que tiene como finalidad normar asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional; así mismo reglamentar materias de su competencia. Consta de tres partes:

- a) Parte expositiva: constituida por el "POR CUANTO", que describe el documento que da lugar a la expedición de la Ordenanza (acuerdo).
- b) Parte considerativa: constituida por el análisis de los hechos.
- c) Parte que ordena: se inicia con el término "ORDENANZA REGIONAL", y contiene las acciones que aprueban dicho acto, concluye con los términos "MANDO SE PUBLIQUE, REGÍSTRE Y CUMPLA", luego se indica la firma y la post- firma del titular.

B. RESOLUCION

Es un documento que tiene la finalidad de otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición o un conflicto dando término a un proceso, así mismo resuelve o señala asuntos o actos meramente administrativos; durante el cual se

acumulan antecedentes, se analizan hechos y se adopta una decisión que soluciona una duda. Consta de tres partes:

- a) Parte expositiva: constituida por el "VISTO", que describe el documento que da lugar a la expedición de la Resolución (solicitud, orden superior, informe, etc.). En ciertos casos se omite cuando se trata de resolver cuestión de orden institucional adoptados de oficio.
- b) Parte considerativa: constituida por el análisis de los hechos.
- c) Parte resolutive: se inicia con el término "SE RESUELVE", y contiene las acciones que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos, concluye con los términos "REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE" O REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE", dependiendo de la instancia administrativa donde se emita, luego de los cuales se indica la firma y la post- firma del titular

C. OFICIO

Es la comunicación escrita que generándose en cualquier órgano de la entidad se dirige a un destinatario de mayor, similar o menor jerárquico. Al término del Oficio se considera la palabra DISTRIBUCION en mayúsculas, o se puede sustituir por las siglas "c.c." que significa "con copia". Comprende las siguientes partes:

- a) El logotipo, si se trata de comunicación al exterior de la entidad.
- b) La denominación del año oficial.
- c) Lugar y fecha de emisión.
- d) Código del oficio.
- e) El destinatario su cargo y dirección, según sea el caso.
- f) Asunto.
- g) La "Referencia", de ser el caso.
- h) Cuerpo del oficio.
- i) Despedida.
- j) Post firma y firma.
- k) Distribución.
- l) Pie de pagina.

D. OFICIO MULTIPLE

Es un documento que tiene la misma finalidad, dirección jerárquica organizacional y estructura de contenido que el Oficio simple. Se utiliza cuando el mismo tenor del oficio, se dirige a dos o más destinatarios. En el código se considera la palabra OFICIO MULTIPLE.

E. MEMORANDO

Es un documento breve que se formula y emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno. Generalmente versa sobre un punto o tema. Este documento se utiliza ante una autoridad de nivel superior a inferior. La estructura de contenido es el siguiente:

- a) La denominación del año oficial.
- b) Código del Memorando.
- c) Destinatario, con la expresión: "A:."
- d) El "ASUNTO:."
- e) La "Referencia", de ser el caso.
- f) Fecha de emisión del Memorando.
- g) Cuerpo del Memorando.
- h) Despedida.
- i) Post firma y firma.
- j) Distribución.
- k) Pie de pagina.

F. INFORME

Es un documento por medio del cual se da cuenta en forma detallada sobre determinado asunto, a pedido del jefe superior o por iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares. La estructura de contenido es el siguiente:

- a) La denominación del año oficial.*
- b) Código del Informe.*
- c) Destinatario, con la expresión: "A:"*
- d) El "ASUNTO:".*
- e) La "Referencia", de ser el caso.*
- f) Fecha de emisión del Memorando.*
- g) Cuerpo del Memorando.*
- h) Despedida.*
- i) Post firma y firma.*
- j) Distribución.*
- k) Pie de pagina.*

G. RADIOGRAMA

Es un documento que sirve para solicitar información, dar órdenes, recibir respuestas breves o cualquier otra información que implique comunicación muy ligera a través del sistema de radiofonía. La estructura de contenido es el siguiente:

- a) La denominación del año oficial.*
- b) Código del Radiograma.*
- c) Destinatario.*
- d) El "ASUNTO:".*
- e) La "Referencia", de ser el caso.*
- f) Fecha de emisión del Memorando.*
- g) Cuerpo del Radiograma.*
- h) Despedida.*
- i) Post firma y firma.*
- j) Pie de pagina.*

H. CARTA

Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una institución privada. La estructura de contenido es el siguiente:

- a) Lugar y fecha de emisión de la carta*
- b) Destinatario, con cargo y dirección, de ser el caso.*
- c) Cuerpo de la carta.*
- d) Despedida.*
- e) Post firma y firma.*

I. CORRESPONDENCIA OFICIAL

Comunicación expedida o recibida en una Entidad, en el ejercicio de sus funciones.

J. CORRESPONDENCIA INTERNA

Comunicación escrita se cursa al interior de cada Entidad.

K. CORRESPONDENCIA EXTERNA

Comunicación escrita que se dirige desde una Entidad a otra del Gobierno Regional Lambayeque, así como al sector privado en general, Gobierno Central, Gobiernos Locales y otros Gobiernos Regionales

L. INFORMACION COMUN

Comunicación escrita cuyo contenido puede ser conocido por personas que la tramitan, sin que su difusión signifique riesgo alguno para la seguridad de la Entidad.

M. INFORMACION CLASIFICADA

Comunicación escrita que por la naturaleza de su contenido es objeto de restricción en cuanto a su conocimiento, la misma que debe ser restringida sólo a funcionarios autorizados.

6.0 ESPECIFICACIONES SOBRE COMPONENTES DE DOCUMENTOS

Las definiciones de los componentes que conforman los documentos de uso frecuente en el Gobierno Regional Lambayeque, son las siguientes:

- a) *Logotipo: de acuerdo con lo establecido en la respectiva Directiva Regional*
- b) *Año oficial: se ubica en el margen superior, en mayúscula y entre comillas.*
- c) *Lugar y fecha: es ubicado en el margen superior derecho del papel, indicando el lugar de la entidad, luego el año en número arábico, el mes y día. Si el día consta de un dígito se le antepone un cero. La fecha se anota cuando el documento ya ha sido firmado.*
- d) *Codificación del documento: debe estar subrayada y numerada una vez firmado.*
- e) *Destinatario: se consigna nombre y el cargo de la persona a quien va dirigido el documento.*
- f) *Asunto: que sintetice en forma clara el contenido del documento.*
- g) *Referencia: hace mención al(os) documento(s) que sirva(n) de antecedente(s) al Asunto, si lo(s) hubiera.*
- h) *Texto: expresa los conceptos en párrafos cortos, recomendando que cada documento contenga un solo asunto o asuntos relacionados entre sí.*
- i) *Post-firma (nombre completo del remitente, debajo el cargo del remitente; sello de la dependencia remitente, colocado a la izquierda de la firma.*
- j) *Distribución: cuando se emite un documento del cual deben tener conocimiento varias dependencias o personas, en el margen inferior izquierdo se pondrá la palabra DISTRIBUCION ó c.c. (con copia), y debajo irá la relación de las dependencias o personas de acuerdo a la jerarquía; de ser igual el nivel jerárquico se hará en orden alfabético.*
- k) *Pie de página:*
Cuando se trata de un documento que será firmado por el Titular de la Entidad, al final del documento y en el margen inferior izquierdo, se anotará las iniciales en mayúsculas del funcionario que firmará el documento, separado por una raya diagonal (/), seguido de las iniciales en minúsculas de la persona que mecanografió o digitó el documento; debajo de la anterior línea se indicará en minúscula las iniciales del servidor o directivo que proyectó el documento, seguido por una raya diagonal, las siglas de la Unidad Orgánica al que pertenece el proyectista. También llevará en las copias del documento el Sello de Visto Bueno con media firma, tanto del proyectista como del funcionario que da la conformidad del documento.

Ejemplo:

JMSV/xyz
abc/OA

JMSV: Iniciales de los nombres y apellidos del funcionario titular de la Entidad.
xyz: Iniciales del nombre y apellidos del servidor que mecanografió o digitó el documento.

abc: Iniciales del nombre y apellidos del servidor o funcionario que visa el proyecto de documento.

OA: Siglas de la Unidad Orgánica al cual pertenece el servidor o funcionario que proyectó el documento.

7.0 LINEAS DE COMUNICACIONES

Las diferentes actividades que se realizan en el Gobierno Regional Lambayeque son ejecutadas utilizando diversos canales de información, una de ellas es la comunicación escrita vertical y otra la horizontal.

A. Vertical: Se efectúa teniendo en cuenta la línea de autoridad o mando, ya sea en forma descendente o ascendente.

- La Comunicación Vertical Descendente, se genera de un nivel superior hacia un nivel inferior de la organización, con el objeto de emitir una orden, instrucción, información, etc., a través de oficios y memorandos.
- La Comunicación Vertical Ascendente, se genera en niveles inferiores y se proyecta a niveles superiores, en forma de reportes, consultas, recomendaciones, sugerencias o solicitudes, a través de Oficios, Informes, Hojas de Recomendación, Dictámenes.

B. Horizontal: Se efectúa con la finalidad de coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la organización, buscando definir objetivos, políticas, procedimientos, discrepancias, etc., a través de Oficios.

8.0 FACULTAD PARA EMITIR COMUNICACIONES ESCRITAS

8.1 La correspondencia interna, es firmada por un funcionario o Directivo al interior de su Unidad Orgánica; si es fuera de ella (Unidad Orgánica) debe efectuarse a través de la Jefatura que sea de segundo nivel institucional.

8.2 La correspondencia externa, puede ser emitida por un funcionario cuya Unidad Orgánica representa el primer o segundo nivel organizacional, según se detalla a continuación:

- a) En la Sede Regional La correspondencia dirigida al Gobierno Central, otros Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Sector Privado en general, es firmada por el Presidente Regional del Gobierno Regional Lambayeque, Vice Presidenta o Gerente General Regional, salvo norma nacional en contrario.
- b) La correspondencia dirigida a los niveles Administrativos del Gobierno Central, que signifique absolución de consultas y remisión de información puede ser firmada por un Director o Gerente Regional.

8.3 En una Dirección Regional Sectorial: La correspondencia es firmada por el respectivo Director Regional Sectorial, salvo norma nacional en contrario.

9.0 CODIFICACION

9.1 La codificación permite identificar el tipo de documento, la Entidad remitente, así como la dependencia que proyectó dicho documento.

9.2 Los documentos se codifican mediante agrupación de letras y números, expresados en determinado orden que permiten identificar el tipo de documento, el número correlativo y el órgano que lo emite.

Ejemplos:

a) Oficio emitido por el Organo de Dirección de la Dirección Regional de Educación:

Oficio N° 0150-2003-GR.LAMB/DRE-OAD; significa:

Oficio : Denominación del documento.

0150 : Número asignado al documento.

2003 : Año de emisión del documento.

GR.LAMB : Siglas de la Entidad de quien se depende administrativamente.

DRE : Siglas de la entidad (Dirección Regional de Educación)

OAD : Siglas de la unidad orgánica que proyectó el documento (Oficina de Administración)

b) Memorando emitido por la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación.

Memorando No.250-2003-DRE/OAD; significa:

Memorando : Denominación del documento.
350 : Número asignado al documento.
2003 : Año de emisión del documento.
DRE : Siglas de la Entidad
OAD : Siglas de la Unidad Orgánica

9.3 Las siglas de las diferentes Unidades Orgánicas pertenecientes a los Organos Estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, se detallan en sus respectivos Reglamentos o Manuales de Organización y Funciones

10. UTILIZACION DE PAPEL EN LAS COMUNICACIONES.

10.1 El papel bond con membrete, será utilizado en las comunicaciones escritas externas, utilizando impresora con tinta de inyección o láser, de ser posible

10.2 El papel para la(s) copia(s) no llevará membrete y será impresa en máquina con cinta de Nylon, de ser el caso, o en las opciones de impresión económicas (ahorro de toner)

10.3 Cuando el caso lo amerite, el papel para Impresora será utilizado en trabajos de gran volumen, utilizando formatos A3, A4 o A5, con una copia como máximo, de ser el caso.

11. SELLOS

11.1 Son instrumentos de impresión múltiple que se usan para validar las comunicaciones escritas. Pueden ser: circular o rectangular.

SELLO CIRCULAR

11.2 Un sello circular identifica a toda Unidad Orgánica del primer, segundo y tercer nivel organizacional, dentro de una Entidad.

11.3 Tanto para una Unidad Orgánica del primer, segundo o tercer nivel organizacional, el Sello Circular o "Sello Oficial" lleva el Escudo Nacional en la parte céntrica y la denominación de la Unidad Orgánica en letras mayúsculas, alrededor del Escudo. En el círculo limitante del sello, cuyo diámetro es de 3.5 cm., va anotado el término "Gobierno Regional Lambayeque"

SELLO DE VISTO BUENO

11.4 Un sello de Visación o Visto Bueno, es para ubicar la media firma de un Director, Gerente, Sub Gerente o Jefe de División , así como otra persona autorizada con responsabilidad administrativa.

11.5 Los sellos de visación son circulares y tienen un diámetro de 3.0 cm. En el círculo limitante del sello, se anota el término "Gobierno Regional Lambayeque" o la denominación de la entidad. En la parte superior central interna se indica "Vº Bº", luego una raya "-----" para ubicar la media firma del titular o encargado de la Unidad Orgánica y en la parte inferior restante, el Cargo Estructural del Titular.

11.6 Están facultados para poseer sellos de visación los titulares de las dependencias de hasta el tercer nivel organizacional y los servidores autorizados expresamente por el Titular de la entidad. El incumplimiento de esta disposición constituye falta administrativa.

SELLO RECTANGULAR

11.7 Un sello rectangular identifica al funcionario o directivo que suscribe el documento, así como el cargo autorizado para ejercerlo.

11.8 El sello de post-firma es un sello rectangular cuyas dimensiones son de 5 cm. de largo por 2.5 cm. de ancho; en éste se consigna la siguiente información:

- a) En la parte superior va escrito "GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE".
- b) Cuando se trata de una entidad del segundo nivel organizacional, debajo se anota el nombre de la entidad, si es del primer nivel, es opcional indicar la frase "Sede Regional".
- c) Tres líneas más abajo se indican en mayúsculas los nombres y apellidos del Titular de la dependencia; debajo de esta línea y con letras minúsculas, el Cargo Funcional más la denominación de la dependencia. Si se anota el Cargo Estructural ya no es necesario precisar la denominación de la dependencia.

EJEMPLO:

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION ----- Lic. JULIO BEJARANO MENDOZA Administrador
--

11.9 Para clasificar documentos por el grado de seguridad, urgencia en el trámite, condición de copia informativa y condición de manejo de fondos, se utilizan sellos rectangulares.

11.10 Los sellos que clasifican los documentos según el grado de seguridad deben estamparse con tampón rojo en la parte central del documento.

11.11 Los sellos que indican URGENTE en el trámite y la condición de copia informativa deben colocarse diagonalmente en la parte superior derecha del documento usando tampón rojo.

EJEMPLOS:

C O N F I D E C I A L	
RESERVADO	U R G E N T E

12. MEMBRETES

La correspondencia externa de uso oficial llevará membrete en la parte superior izquierda del documento, según el siguiente detalle:

- a) Logotipo.
- b) Denominación de la Entidad de quien se depende administrativamente (Gobierno Regional Lambayeque).

c) *Denominación de la entidad y su ubicación.*

Ejemplos:

L O G O T I P O
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

L O G O T I P O
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
CHICLAYO

13. DOCUMENTACION CLASIFICADA

Toda documentación que por su contenido es objeto de restricción en cuanto a su conocimiento, debe ser restringido sólo a funcionarios autorizados.

En la Unidad Orgánica donde se origina la correspondencia clasificada, el funcionario responsable determina el grado de seguridad en las comunicaciones escritas, de acuerdo a los conceptos siguientes:

A. Confidencial:

Se clasifica aquella correspondencia relacionada con investigaciones de naturaleza personal o disciplinaria, debiendo ser abierto sólo por el destinatario.

B. Reservado:

Se clasifica aquella correspondencia sólo para el conocimiento del funcionario del más alto nivel de la dependencia.

C. Sanciones por falta de discreción:

- *"Los empleados públicos están obligados a guardar secreto en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo" por lo dispuesto en la Ley 27806, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública.*
- *"El que abre indebidamente una carta, un pliego, telegrama, radiograma, despacho telefónico u otro documento de naturaleza análoga, que no le esté dirigido, o se apoderara indebidamente de alguno de estos documentos, aunque no este cerrado, será reprimido con pena privativa de libertad no mayor de dos años y con sesenta a noventa días multa" (Art. No. 161 del Código Penal en vigencia).*

14. RESPONSABILIDAD

Los titulares de las entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque son responsables de dar cumplimiento todo lo dispuesto en esta Directiva.

El Órgano de Control Institucional y sus homólogos en las Direcciones Regionales Sectoriales son los encargados de velar por el estricto cumplimiento de esta Directiva.

Chiclayo, noviembre de 2003.

