



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 574 - 2023-GRU-GR

Pucallpa, 04 DIC. 2023

VISTO: EL INFORME N° 258-2023-GRU-GRPP-SGDI, INFORME N° 025-2023-GRU-GRPP-SGDI/PPR, INFORME LEGAL N° 083-2023-GRU-GGR-ORAJ/TTC y el Texto de la Directiva;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante INFORME N° 258-2023-GRU-GGR-GRPP-SGDI de fecha 09 de noviembre de 2023, la Subgerencia de Desarrollo Institucional, propone la APROBACIÓN de la Directiva N° 029-2023-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "*Disposiciones para la aplicación del Esquema de documentos administrativos, trámite externo e interno y notificaciones de actos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali*", formulado en función a normatividades legales vigentes;

Que, mediante Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1446, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (*en adelante el TUO de la LPAG*), aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establecen las normas generales para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; es decir, regula desde la etapa de la recepción documental que forma parte de la iniciación del procedimiento, plazos y términos, ordenación del procedimiento, instrucción del procedimiento, participación de los administrados y fin del procedimiento, culminando con la notificación del acto o actuación administrativa; en el marco de la modernización se implanta la formación del expediente electrónico y la notificación en la dirección electrónica, la notificación mediante la casilla electrónica prevista en Ley N° 31736 - Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica;

Que, también como parte del proceso de modernización, el Artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310 - Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, dispone que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI; para lo cual adecuan sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, modificada con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-0



Jr. Raimondi 220 - Ucayali, Perú ☎ (061)-58 6120

☎ Av. Arequipa 810 - Lima

☎ (01)-42 46320

🌐 www.gob.pe/regionucayali

Región
Productiva



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, a través del cual se establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento. Asimismo, para los efectos del mencionado Modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a éste, todo ello en armonía con lo establecido en el Artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, además en los literales a) y b) del numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental, se señala que el Titular de la entidad debe aprobar la política y los objetivos de la Gestión Documental;

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, mediante INFORME N° 083-2023-GRU-GGR-ORAJ/TTC de fecha 22 de noviembre de 2023, Concluye: La Directiva ha sido elaborada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional acorde a su competencia y habiéndose formulado en el marco de las normas legales invocados en el presente informe, corresponde al Titular de la entidad aprobar la Directiva N° 029-2023-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "*Disposiciones para la aplicación del Esquema de documentos administrativos, trámite externo e interno y notificaciones de actos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali*", mediante una Resolución Ejecutiva Regional;

Que, el Artículo 41° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prescribe que las resoluciones regionales norman asuntos de carácter administrativo; concordante el Inciso h) del Artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Gobernador Regional, tiene atribuciones para aprobar las normas generales de carácter interno y reglamentario de las instancias administrativas;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; contando con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional;

SE RESUELVE:

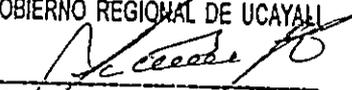
ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 029-2023-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "*Disposiciones para la aplicación del Esquema de documentos administrativos, trámite externo e interno y notificaciones de actos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali*", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el portal institucional (www.gob.pe/regionucayali).

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución a todos los órganos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI


Manuel Gambini Rupay
GOBERNADOR REGIONAL



Región
Productiva

📍 Jr. Raimondi 220 - Ucayali, Perú ☎️ (061)-58 6120

📍 Av. Arequipa 810 - Lima ☎️ (01)-42 46320

🌐 www.gob.pe/regionucayali

DIRECTIVA N° 029 -2023-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

“DISPOSICIONES PARA APLICACIÓN DEL ESQUEMA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, TRÁMITE EXTERNO E INTERNO Y NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI”

I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objetivo, normar y establecer disposiciones para aplicación del esquema de desarrollo de documentos administrativos, tramitación externo e interno y notificaciones de los actos y/o documentos administrativos.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad, contar con un instrumento normativo y orientador para regular las características y atributos en documentos administrativos, uniformizando los criterios en la elaboración, identificación, recepción, utilización, derivación y notificación de los actos y/o documentos administrativos.

III. ALCANCE:

Se encuentran bajo el alcance de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los empleados de confianza, directivos superiores, servidores públicos nombrados, contratados permanentes y del régimen especial de contratación administrativa de servicios que laboran en las instancias administrativas del Gobierno Regional de Ucayali.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ordenanza Regional N° 003-2019-GRU-CR que modifica la Estructura Orgánica y las Funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali, aprobado con Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU-CR.

DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. El documento administrativo es toda comunicación escrita de carácter formal, que se utiliza en la administración pública; con el fin de, permitir el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos por la Constitución Política del Perú, leyes y normas internas de cada Entidad Pública.
- 5.2. Los documentos administrativos escritos emitidos con mayor frecuencia son:
- Resolución (ejecutiva, gerencial, administrativa, directoral)
 - Ordenanza Regional
 - Decreto Regional
 - Acuerdo Regional
 - Oficio
 - Oficio múltiple
 - Memorando
 - Memorando Múltiple
 - Opinión Legal



- Informe
- Informe Técnico

5.3. El documento administrativo electrónico, según corresponda el asunto, es aquel elaborado y transmitido a través de correo electrónico.

5.4. A nivel del Gobierno Regional de Ucayali, la Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de instalar, configurar, actualizar el Sistema de Gestión Documentaria, así como, controlar y supervisar su buen funcionamiento.

5.5. Del trámite y documento interno y externo:

• **Trámite Interno:** Es el trámite del documento administrativo de una instancia administrativa interna dirigido a otra instancia administrativa del Gobierno Regional de Ucayali.

• **Trámite Externo:** Es el trámite del documento administrativo dirigido a una municipalidad provincial o distrital, entidad pública del Gobierno Nacional o una persona natural o jurídica; así como, es el documento administrativo recibido o recepcionado en mesa de partes, procedente de una persona natural, jurídica o de otra entidad pública.

• **Documento Interno:** Es el documento administrativo elaborado y generado en una instancia administrativa del Gobierno Regional de Ucayali, tramitado internamente con Hoja de Trámite del Sistema de Gestión Documentaria.

• **Documento externo:** Es el documento administrativo de una persona natural, jurídica o de otra entidad pública, recibido en Mesa de Partes, debe iniciar el registro en el Sistema de Gestión Documentaria, con Hoja de Trámite, deberá tramitarlo a la instancia administrativa correspondiente.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Del documento administrativo:

a) **Resolución:** La resolución norma asuntos de carácter administrativo. Se emite en segunda y última instancia administrativa.

La resolución administrativa consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público (tanto para superiores como inferiores) y ésta contiene la declaración decisiva de la autoridad administrativa sobre un asunto de su competencia.

Los niveles de resoluciones son:

- Ejecutiva Regional, emitida por el Gobernador Regional.
- Gerencial General Regional, emitida por el Gerente General Regional.
- Gerencial Regional, emitida por los Gerentes Regionales.
- Gerencial Territorial, emitida por los Gerentes Territoriales.
- Directoral Regional, emitida por los Directores Regionales.
- Directoral Local, emitida por los Directores de las UGEL.
- Directoral, emitida por los Directores de Hospitales y Directores de Redes Integradas de Salud.

La Resolución de cualquier nivel, debe tener las siguientes características:

- En el programa MS Office Word, configurar en tamaño de papel bond A4, con márgenes: izquierdo 3 cm, derecho 2.5 cm, superior 2.5 cm e inferior



2.5 cm.

- El encabezado de página debe contener el logo del escudo nacional en el lado superior izquierdo, el logo Institucional vigente en el lado superior derecho, en el centro la denominación Gobierno Regional de Ucayali, línea abajo la denominación del Órgano que emite la Resolución (de acuerdo a la estructura orgánica del Gobierno Regional); así como, el año oficialmente declarado con Decreto Supremo.
- Escribir Resolución y el nivel del emite, número, año y codificar con las siglas o acrónimos que corresponde, las cuales, están establecidas en la Directiva N° 009-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones para el uso del logo institucional, de las siglas y los acrónimos en Ordenanza, Acuerdo Regional, Decreto, Resolución y en todos los documentos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali" aprobado con R.E.R N° 255-2021-GRU-GR.
- Lugar y fecha de emisión de la Resolución.
- "VISTO;" continuar mencionando los documentos que corresponde.
- "CONSIDERANDO:"
- Contexto que mencione las razones principales de la Resolución; así como, párrafo de visaciones detallando la denominación de los órganos y unidades orgánicas que darán Visto Bueno y el párrafo de las facultades.
- "SE RESUELVE".
- Enunciado de lo que resuelve la Resolución, artículo por artículo.
- "REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE".
- Sello y firma del titular del Órgano que emite la Resolución.



- b) **Ordenanza Regional:** La Ordenanza Regional norma los asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional de Ucayali y regula materias de su competencia. Una vez aprobada la ordenanza regional por el Consejo Regional es remitida al despacho de la Gobernación Regional para su promulgación en un plazo de diez (10) días calendarios.

La Ordenanza Regional, debe tener las siguientes características:

- En el programa MS Office Word, configurar en tamaño de papel bond A4, con márgenes: izquierdo 3 cm, derecho 2.5 cm, superior 2.5 cm e inferior 2.5 cm.
- El encabezado de página debe contener el logo del escudo nacional en el lado superior izquierdo, el logo Institucional vigente en el lado superior derecho, en el centro la denominación Gobierno Regional de Ucayali, línea abajo la denominación: Consejo Regional; así como, el año oficialmente declarado con Decreto Supremo.
- Denominación de la norma regional, número, año y codificar con las siglas o acrónimos que corresponde, las cuales, están establecidas en la Directiva N° 009-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones para el uso del logo institucional, de las siglas y los acrónimos en Ordenanza, Acuerdo Regional, Decreto, Resolución y en todos los documentos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali" aprobado con R.E.R N° 255-2021-GRU-GR.
- "POR CUANTO:"
- Párrafo que mencione las normas primigenias sustantivas.
- "CONSIDERANDO:"
- Contexto que mencione las razones principales de la Ordenanza; así como, el párrafo de las facultades.
- "ORDENANZA REGIONAL".
- Enunciado de lo que ordena la Ordenanza, artículo por artículo.
- Contexto de disposiciones complementarias finales, si lo hubiera.



- Párrafo de acción para la promulgación.
- Lugar y fecha de emisión de la Ordenanza.
- Sello y firma del presidente del Consejo Regional.
- "POR TANTO:"
- "Mando se publique y cumpla".
- Párrafo del lugar y fecha de promulgación de la Ordenanza
- Sello y firma del Gobernador o Vicegobernador del Gobierno Regional de Ucayali.

c) **Decreto Regional:** El Decreto Regional reglamenta para la ejecución de lo aprobado con ordenanza regional, sanciona los procedimientos necesarios para la administración regional y resuelven asuntos de orden general y de interés ciudadano. El decreto regional es aprobado y suscrito por el Gobernador Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales.

El Decreto Regional, debe tener las siguientes características:

- En el programa MS Office Word, configurar en tamaño de papel bond A4, con márgenes: izquierdo 3 cm, derecho 2.5 cm, superior 2.5 cm e inferior 2.5 cm.
- El encabezado de página debe contener el logo del escudo nacional en el lado superior izquierdo, el logo Institucional vigente en el lado superior derecho, en el centro la denominación Gobierno Regional de Ucayali, línea abajo la denominación: Gobernación Regional; así como, el año oficialmente declarado con Decreto Supremo.
- Escribir Decreto Regional, número, año y codificar con las siglas o acrónimos que corresponde, las cuales, están establecidas en la Directiva N° 009-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones para el uso del logo institucional, de las siglas y los acrónimos en Ordenanza, Acuerdo Regional, Decreto, Resolución y en todos los documentos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali" aprobado con R.E.R N° 255-2021-GRU-GR.
- Lugar y fecha de emisión del Decreto Regional.
- "VISTO;" continuar mencionando los documentos que corresponde.
- "CONSIDERANDO:"
- Contexto que mencione las razones principales del Decreto Regional.
- Párrafo de las facultades y visaciones detallando la denominación de los órganos y unidades orgánicas que darán Visto Bueno.
- "DECRETA".
- Enunciado de lo que decreta el Decreto Regional, artículo por artículo.
- "REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE".
- Sello y firma del Gobernador o Vicegobernador del Gobierno Regional de Ucayali.

d) **Acuerdo Regional:** El Acuerdo Regional expresa la decisión del Consejo Regional sobre los asuntos internos, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. El acuerdo regional será aprobado por mayoría simple de los miembros del Consejo Regional. El Reglamento del Consejo Regional podrá acordar otras mayorías para aprobar normas.

El Acuerdo Regional, debe tener las siguientes características:

- En el programa MS Office Word, configurar en tamaño de papel bond A4, con márgenes: izquierdo 3 cm, derecho 2.5 cm, superior 2.5 cm e inferior 2.5 cm.



- El encabezado de página debe contener el logo del escudo nacional en el lado superior izquierdo, el logo Institucional vigente en el lado superior derecho, en el centro la denominación Gobierno Regional de Ucayali, línea abajo la denominación: Consejo Regional; así como, el año oficialmente declarado con Decreto Supremo.
- Denominación de la norma regional, número, año y codificar con las siglas o acrónimos que corresponde, las cuales, están establecidas en la Directiva N° 009-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones para el uso del logo institucional, de las siglas y los acrónimos en Ordenanza, Acuerdo Regional, Decreto, Resolución y en todos los documentos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali" aprobado con R.E.R N° 255-2021-GRU-GR.
- Lugar y fecha de emisión del Acuerdo Regional.
- "POR CUANTO:"
- Párrafo que mencione las normas primigenias sustantivas.
- "CONSIDERANDO:"
- Contexto que mencione las razones principales del debate y sustento del Acuerdo; así como, el párrafo de las atribuciones.
- "ACUERDO REGIONAL".
- Enunciado de lo que acordaron, artículo por artículo.
- "POR TANTO:"
- "REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE".
- Sello y firma del presidente del Consejo Regional.



e) **Oficio:** Es un documento de carácter oficial, utilizado para comunicar un interés afín a otra Entidad Pública del Gobierno Nacional y Local, a empresas privadas y organizaciones civiles, así como, a un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Ucayali.

El trato de consideración en el Oficio, tanto simple como múltiple, es vertical descendente y horizontal; es decir, va dirigido entre titulares de instituciones del mismo nivel o jerarquía organizacional o a subordinados; de circulación tanto interno como externo del Gobierno Regional de Ucayali.

El Oficio puede ser de 2 tipos:

- Simple y
- Múltiple (varios destinatarios en forma simultánea)

El Oficio, debe tener las siguientes características:

- En el programa MS Office Word, configurar en tamaño de papel bond A4, con márgenes: izquierdo 3 cm, derecho 2.5 cm, superior 2.5 cm e inferior 2.5 cm.
- El encabezado de página debe contener el logo del escudo nacional en el lado superior izquierdo, el logo Institucional vigente en el lado superior derecho, en el centro la denominación Gobierno Regional de Ucayali, línea abajo la denominación del Órgano de la estructura organizacional que emite el Oficio; así como, el año oficialmente declarado con Decreto Supremo.
- Lugar y fecha de emisión del Oficio.
- Codificar con las siglas o acrónimos que corresponde, las cuales, están establecidas en la Directiva N° 009-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones para el uso del logo institucional, de las siglas y los acrónimos en Ordenanza, Acuerdo Regional, Decreto, Resolución y en todos los documentos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali" aprobado con R.E.R N° 255-2021-GRU-GR.
- Escribir abreviado el grado académico, profesión y nombre completo de la persona a quien va dirigido el Oficio.



- Cargo de la persona a quien va dirigido el Oficio.
- La denominación de la Entidad Pública o privada u organización civil u Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Ucayali.
- Asunto (motivo del Oficio).
- Referencia (antecedente documentario).
- Párrafo de saludo y trato cordial.
- Escribir el contenido que constituye el motivo principal de la comunicación oficial.
- Párrafo de despedida.
- Texto expresivo "Atentamente".
- Sello y firma del titular del Órgano o Unidad Orgánica.
- Al final del documento, en el ángulo inferior izquierdo, deben escribir con letras mayúsculas las iniciales del funcionario que formuló el documento, las siglas C.C. (con copia) y seguido las siglas de las unidades orgánicas que recibirán las copias del documento.

f) **Memorando:** Es un documento de carácter interno, utilizado para dar a conocer instrucciones, comunicados o requerimientos de acuerdo a las competencias y funciones específicas del Órgano o Unidad Orgánica establecida en el ROF del GRU vigente, dirigido a Órganos y Unidades Orgánicas entre niveles jerárquicos pares, horizontal o vertical, de la estructura organizacional del Gobierno Regional de Ucayali. La extensión del Memorando es corta.

El Memorando puede ser de 2 tipos:

- Simple y
- Múltiple (varios destinatarios en forma simultánea)

El Memorando, debe tener las siguientes características:

- En el programa MS Office Word, configurar en tamaño de papel bond A4, con márgenes: izquierdo 3 cm, derecho 2.5 cm, superior 2.5 cm e inferior 2.5 cm.
- El encabezado de página debe contener el logo del escudo nacional en el lado superior izquierdo, el logo Institucional vigente en el lado superior derecho, en el centro la denominación Gobierno Regional de Ucayali, línea abajo la denominación del Órgano de la estructura organizacional que emite el Memorando; así como, el año oficialmente declarado con Decreto Supremo.
- Codificar con las siglas o acrónimos que corresponde, las cuales, están establecidas en la Directiva N° 009-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Disposiciones para el uso del logo institucional, de las siglas y los acrónimos en Ordenanza, Acuerdo Regional, Decreto, Resolución y en todos los documentos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali" aprobado con R.E.R N° 255-2021-GRU-GR.
- Escribir "A:" y abreviar el grado académico, profesión y nombre completo de la persona a quien va dirigido el Memorando.
- Cargo de la persona a quien va dirigido el Memorando.
- Asunto (motivo del Memorando).
- Referencia (antecedente documentario).
- Lugar y fecha de emisión del Memorando.
- Escribir el contenido de lo que va a instruir, comunicar y disponer para su cumplimiento.
- Texto expresivo "Atentamente".
- Sello y firma del titular del Órgano o Unidad Orgánica.
- Al final del documento, en el ángulo inferior izquierdo, deben escribir con letras mayúsculas las iniciales del funcionario que formuló el documento,



las siglas C.C. (con copia) y seguido las siglas de las unidades orgánicas que recibirán las copias del documento.

g) Informe: Es un documento de carácter informativo interno, utilizado para informar al jefe inmediato superior de la línea jerárquica, el desarrollo de acciones y actividades encargadas en ejercicio de las funciones específicas de la Unidad Orgánica establecida en el ROF del GRU vigente, o informar la ocurrencia de hechos considerados de interés. Se difunde solamente dentro del Gobierno Regional y relaciona al subordinado con su superior y al jefe de una instancia con otro de su mismo nivel.

El Informe puede ser de 2 tipos:

- Simple y
- Técnico

El Informe, debe tener las siguientes características:

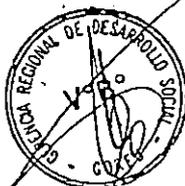
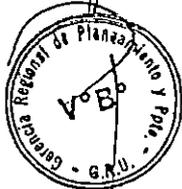
- En el programa MS Office Word, configurar en tamaño de papel bond A4, con márgenes: izquierdo 3 cm, derecho 2.5 cm, superior 2.5 cm e inferior 2.5 cm.
- El encabezado de página debe contener el logo del escudo nacional en el lado superior izquierdo, el logo Institucional vigente en el lado superior derecho, en el centro la denominación Gobierno Regional de Ucayali, línea abajo la denominación del Órgano y de la Unidad Orgánica que emite el Informe, según estructura organizacional; así como, el año oficialmente declarado con Decreto Supremo.
- Codificar con las siglas o acrónimos que corresponde, las cuales, están establecidas en la Directiva N° 009-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGD/ "Disposiciones para el uso del logo institucional, de las siglas y los acrónimos en Ordenanza, Acuerdo Regional, Decreto, Resolución y en todos los documentos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali" aprobado con R.E.R N° 255-2021-GRU-GR.
- Escribir "A:" y abreviar el grado académico, profesión y nombre completo de la persona a quien va dirigido el Informe.
- Asunto (motivo del Informe).
- Referencia (antecedente documentario).
- Lugar y fecha de emisión del Informe.
- Escribir el contenido del Informe desarrollando en el siguiente esquema: Antecedente, Base legal, Análisis, Conclusión y Recomendación.
- Párrafo de despedida.
- Texto expresivo "Atentamente".
- Sello y firma del que emite el Informe para el caso de un titular de Unidad Orgánica, será solamente firma del trabajador con vínculo laboral que emite el Informe y opcionalmente su sello de visto bueno.

6.2. Del grado de seguridad y atención del documento administrativo:

Según sea el contenido y contexto de los documentos administrativos puede dar lugar a restringirse su difusión. La restricción de difusión es establecida por el titular de una instancia administrativa de alta dirección, en la que, elabora el documento administrativo; para lo cual, asigna un grado de seguridad con un sello y tinta roja, sellando en la parte superior derecha del papel bond A4.

El grado de seguridad y atención del documento administrativo, se clasifica en:

- a) **Confidencial:** El contenido debe ser conocido solamente por el destinatario, puede referirse a cuestiones de personal o de acciones de carácter



administrativo. El documento administrativo debe llevar en la parte superior derecha el sello de "CONFIDENCIAL" con tinta roja.

- b) **Muy urgente:** Por la característica y naturaleza del contenido, debe tramitarse y atenderse de inmediato, dentro de 24 horas. El documento administrativo debe llevar en la parte superior derecha el sello de "MUY URGENTE" con tinta roja.
- c) **Urgente** El documento debe de ser atendido y resuelto en el menor tiempo posible, dentro de 48 horas. El documento administrativo debe llevar en la parte superior derecha el sello de "URGENTE" con tinta roja.

6.3. Del esquema general de los documentos administrativos:

Generalmente, los documentos administrativos tienen el siguiente esquema:

- Codificación y encabezamiento del documento.
- Texto o cuerpo que constituye la parte sustancial y los fundamentos del documento; para su redacción es necesario tener una referencia documentaria firme, concreta y coherente.
- Terminación, que comprende la despedida y la palabra "Atentamente".
- Post firma del emitente, indicado por el nombre y apellidos del emitente, cargo que desempeña, número de colegiatura y unidad orgánica en la que presta sus servicios.
- Firma del documento.
- Al final del documento en el ángulo inferior izquierdo, deben escribir con letras mayúsculas las iniciales del funcionario que formuló el documento, las siglas C.C. (con copia) y debajo las siglas de las unidades orgánicas que recibirán las copias del documento.

6.4. De los sellos:

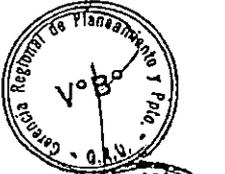
Los sellos a utilizar en los documentos administrativos son de 2 tipos:

- a) **Sello circular para visación:** Es utilizado para dar Visto Bueno (V°B°) al contenido en el documento administrativo, identificar al Órgano o Unidad Orgánica y el cargo del que realiza la visación.
- b) **Sello rectangular para posfirma:** Es utilizado para identificar el cargo, nombre y apellidos del titular del Órgano o Unidad Orgánica responsable directo del contenido en el documento administrativo.

6.5. Del procedimiento en la tramitación de documentos administrativos:

6.5.1. Recepción y tramitación de los documentos administrativos externos:

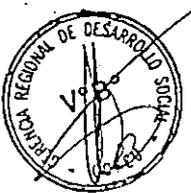
- a) El personal del área Mesa de Partes, debe recepcionar, verificar que los documentos y los demás adjuntados estén foliados con números, de atrás para adelante; así como, en el Sistema de Gestión Documentaria debe ingresar los datos de documentos presentados, generará automáticamente el número de expediente y registro, sellar con el sello de RECEPCIÓN en el documento "CARGO", anotar los números de expediente y registro, la hora de emisión, firmar y entregar a la persona que presentó; también emitir Hoja de Trámite, derivar, engrampar al expediente y colocar en bandeja de salida.



- b) Los notificadores del área Mesa de Partes entregarán los expedientes a las correspondientes secretarías de los Órganos o Unidades Orgánicas.
- c) La secretaria del Órgano o Unidad Orgánica, debe recepcionar el expediente en el Sistema de Gestión Documentaria y entregar al titular del Órgano o Unidad Orgánica para su respectivo proveído.
- d) La secretaria de Procuraduría Pública Regional utilizará el Sistema de Gestión Documentaria para recepcionar, registrar y derivar los expedientes judiciales remitidos por la Corte Superior de Justicia de Ucayali; de igual manera para responder con documentos oficiales a ésta.

6.5.2. Recepción y tramitación de documentos relacionados a procedimientos administrativos:

- a) El personal del área de Mesa de Partes, debe recepcionar y verificar que el Formulario Único de Trámite (FUT) esté debidamente llenado y firmado por el solicitante y, constatar que los documentos presentados cumplan con los requisitos de ley; así como, en el Sistema de Gestión Documentaria debe ingresar los datos del FUT, generará automáticamente el número de expediente y registro, sellar con el sello de RECEPCIÓN en el documento "CARGO", anotar los números de expediente y registro, la hora de emisión, firmar y entregar a la persona que presentó; también emitir Hoja de Trámite, derivar, engrampar al expediente y colocar en bandeja de salida.
- b) Los notificadores del área Mesa de Partes entregarán los expedientes a las correspondientes secretarías de los Órganos o Unidades Orgánicas.
- c) La secretaria del Órgano o Unidad Orgánica, debe recepcionar el expediente en el Sistema de Gestión Documentaria y entregar al titular del Órgano o Unidad Orgánica para su respectivo proveído.
- d) Los documentos relacionados a procedimientos administrativos serán recibidos, aunque no presenten la documentación completa y, de ser así, dejará constancia de la observación en el documento "CARGO" del solicitante, otorgándole un plazo de 48 horas para que complete los documentos, dándose por no presentado; por ningún motivo, bajo responsabilidad, se negará el ingreso de documentación presentada por los solicitantes.
- e) El personal del área de Mesa de Partes, deben emitir un reporte desde el Sistema de Gestión Documentaria, respecto al ingreso de los documentos, expedientes o escritos que son recepcionados, y de los documentos emitidos (salida) como respuesta a los solicitantes; para tal efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos, respetan el orden de ingreso o salida de documentos, indican su número de expediente y registro, naturaleza, fecha remitente, destinatario, el plazo máximo de atención en días hábiles, si es de atención automática o el contenido del documento requiere evaluación previa como positivo o negativo, en conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente del Gobierno Regional de Ucayali.



6.5.3. Criterios para clasificar y derivar los documentos que ingresa:

- a) Los documentos administrativos deben ser entregados por los notificadores a sus destinatarios al momento que son recibidos.

- b) El documento será derivado directamente al Órgano (Gerencia General, Gerencia Regional u Oficina Regional) de acuerdo a la importancia del contenido del documento y al funcionario que va dirigido.
- c) El personal del área de Mesa de Partes, al momento de registrar los datos del FUT del procedimiento administrativo en el Sistema de Gestión Documentaria, deben activar el casillero (atención automática, evaluación previa con silencio administrativo positivo o negativo) que corresponde, acorde a la clasificación del procedimiento administrativo que está en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente del Gobierno Regional de Ucayali.
- d) La documentación recepcionada debe ser registrado y derivado al Órgano o Unidad Orgánica que le corresponde mediante el Sistema de Gestión Documentaria; así como, entregado con la correspondiente Hoja de trámite el mismo día de su registro hasta las 4:45 pm del horario de trabajo; después de ese tiempo, la entrega queda para el día siguiente hábil.
- e) El personal del área de Mesa de Partes, cuenta con su nombre de usuario y contraseña de acceso al Sistema de Gestión Documentaria; en dicho sistema registran, derivan, generan y emiten las Hojas de Trámite; así como pueden emitir otros reportes de gestión de los documentos administrativos.
- f) Los documentos de carácter confidencial, serán entregados personalmente al destinatario, bajo su responsabilidad.

6.5.4. Criterios para emitir y tramitar documentos administrativos internos y externos:

- a) Los documentos administrativos sellados, firmados, registrados y con sus respectivas Hojas de Trámite serán tramitados a sus destinatarios el mismo día de su emisión. Para tal fin, el notificador de Mesa de Partes llevará los documentos a sus destinatarios.
- b) Utilizar el servicio Courier para los documentos administrativos que tenga que enviarse fuera de la ciudad de Pucallpa o de la capital de la provincia y por medida de seguridad deberá ser en sobre cerrado.
- c) También puede utilizarse, en los casos de urgencia, la notificación electrónica mediante correo electrónico al destinatario y ello implica que el documento administrativo original se envíe por conducto regular.
- d) Todo documento administrativo tramitado internamente en respuesta a lo solicitado, al entregarse debe ser controlado mediante la firma en cuaderno de cargos de la secretaria del Órgano o Unidad Orgánica que recibe; así como, será registrado en el Sistema de Gestión Documentaria.

6.5.5. Plazos máximos en días hábiles de procedimientos administrativos:

- a) Los servidores públicos que atienden procedimientos administrativos deben tener en cuenta el plazo máximo en días hábiles para resolver las peticiones presentados por los administrados, según procedimiento administrativo que está contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente del Gobierno Regional de Ucayali.



6.5.6. Plazos máximos en días hábiles para realizar actos procedimentales:

- a) A falta de plazo máximo establecido por ley expresa, los servidores públicos tendrán en cuenta los plazos establecidos en el Artículo 143 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General para resolver las peticiones de los administrados relacionados a actos procedimentales que no están contenidos en el TUPA vigente del Gobierno Regional de Ucayali; siendo lo siguiente:

- Para recepción, derivación de un escrito utilizando el Sistema de Gestión Documentaria y notificación al Órgano o Unidad Orgánica competente, será dentro del mismo día de su presentación por el administrado.

- Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter, será en tres (3) días hábiles.

- Para emisión de pronunciamiento mediante dictámenes, peritajes, informes y documentos similares, será dentro de siete (7) días hábiles; pudiendo ser prorrogado a tres (3) días más si la diligencia requiere el traslado fuera de la Sede o la asistencia de terceros.

- Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse, será dentro de los diez (10) días hábiles de solicitados.



6.5.7. Notificaciones de los Actos Administrativos (resoluciones):

- a) Las notificaciones son actos que tiene por objeto, poner en conocimiento de los interesados el contenido de las resoluciones administrativas en general, y otros documentos de carácter administrativo. Tienen estrecha relación con las prestaciones del Gobierno Regional de Ucayali mediante procedimientos administrativos a cargo de la Sede Central, Gerencia Regional Forestal y de Fauna Silvestre, la Autoridad Regional Ambiental y las direcciones regionales

- b) La notificación del acto administrativo es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la autoridad que lo emitió.

- c) La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

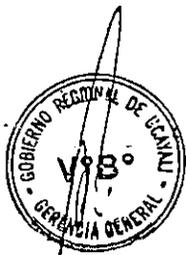
- d) La notificación de los actos administrativos (resoluciones) será efectuada directamente por el notificador al administrado sea persona natural o jurídica, puede ser por servicio de mensajería especialmente contratado, y en caso de zonas alejadas, puede disponerse en la práctica por intermedio de alguna autoridad política del ámbito local del administrado.

- e) Las notificaciones son efectuadas mediante las siguientes modalidades:

1ra. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto administrativo, en su domicilio.

2da. Mediante correo certificado, telegrama, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe siempre que el empleo de uno de estos medios hubiese sido solicitado por el administrado.

3ra. Por publicación del acto administrativo en el Diario Oficial El Peruano o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, excepto



disposición distinta de la ley.

Adicionalmente, la autoridad que emite el acto administrativo dispone su publicación en el respectivo Portal Institucional.

f) La Resolución Ejecutiva Regional que resuelve el Cese de uno o varios servidores públicos de carrera administrativa sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; así como, la que da por concluida la designación de empleados de confianza por libre designación y remoción o CAS funcional, serán notificados directamente a la persona interesada, sea en el centro de trabajo o en su domicilio real señalado. En caso de negativa, deberá dejar constancia de tal hecho y reiterar la notificación; en ningún caso procede la notificación vía notarial.

g) El administrado interesado o afectado por el acto administrativo, que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente, puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el literal e).



h) La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme a lo previsto en el numeral 2 del Artículo 25 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme a la 1ra modalidad del literal e), volviéndose a computar el plazo establecido en el numeral 24.1 del artículo 24 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



i) Para la notificación por correo electrónico, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales conforme a lo estipulado en la ley de la materia.



j) Los actos administrativos deben notificarse con un original al interesado o administrado, el notificador debe llevar un registro en la hoja de notificación.



k) Los notificadores deben tener en cuenta los siguientes incidentes que pudieran producirse:

▪ **Cuando tenga dirección domiciliaria real:**

- Que no se encuentre el notificado en su domicilio, en este caso, el notificador regresará al día siguiente.
- Que el notificado no quiera recibir, en este caso, se consignará el incidente en el formato de notificación.
- Que lo reciba un familiar mayor de edad, en este caso, se consignará su nombre, apellido y número de DNI.



▪ **Cuando tenga dirección procesal:**

- Que el local este cerrado, en este caso, se deja por debajo de la puerta.

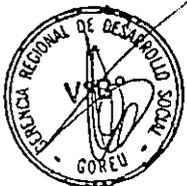
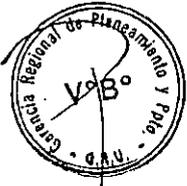
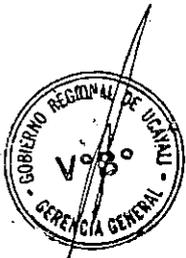


Que no se encuentre el abogado patrocinador, en este caso, se deja a la persona que se encuentre en la oficina, consignando su nombre, apellidos número de DNI, sello y firma de la persona que recibe el acto administrativo.

VII. ANEXOS

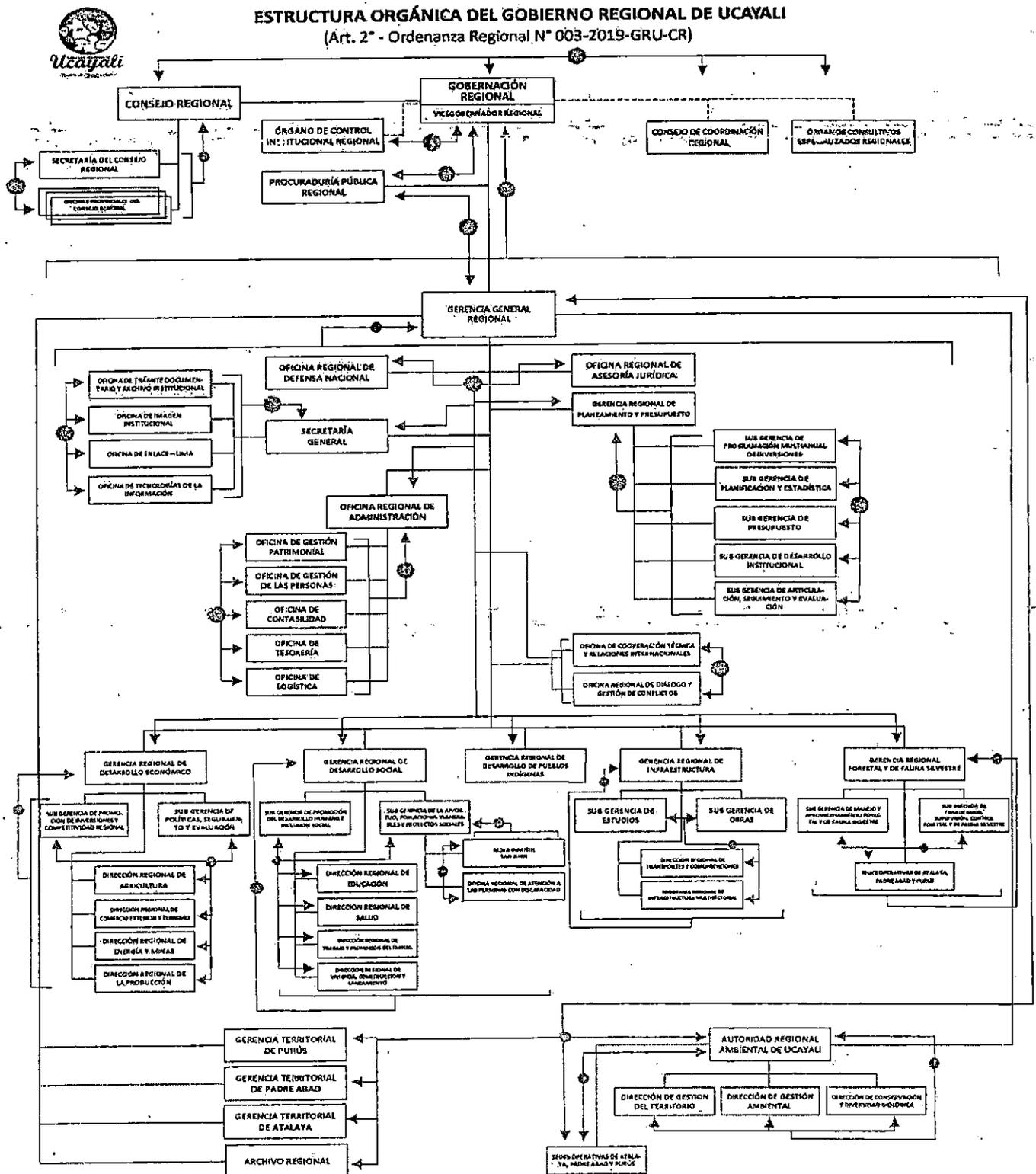
ANEXO 1: Flujo administrativo de informes en el Gobierno Regional de Ucayali, según línea jerárquica.

ANEXO 2: Flujo administrativo de oficios y memorandos en el Gobierno Regional de Ucayali, según línea jerárquica.

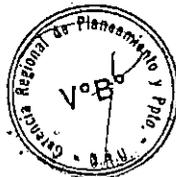


ANEXO 1

Flujo administrativo de informes en el Gobierno Regional de Ucayali, según línea jerárquica

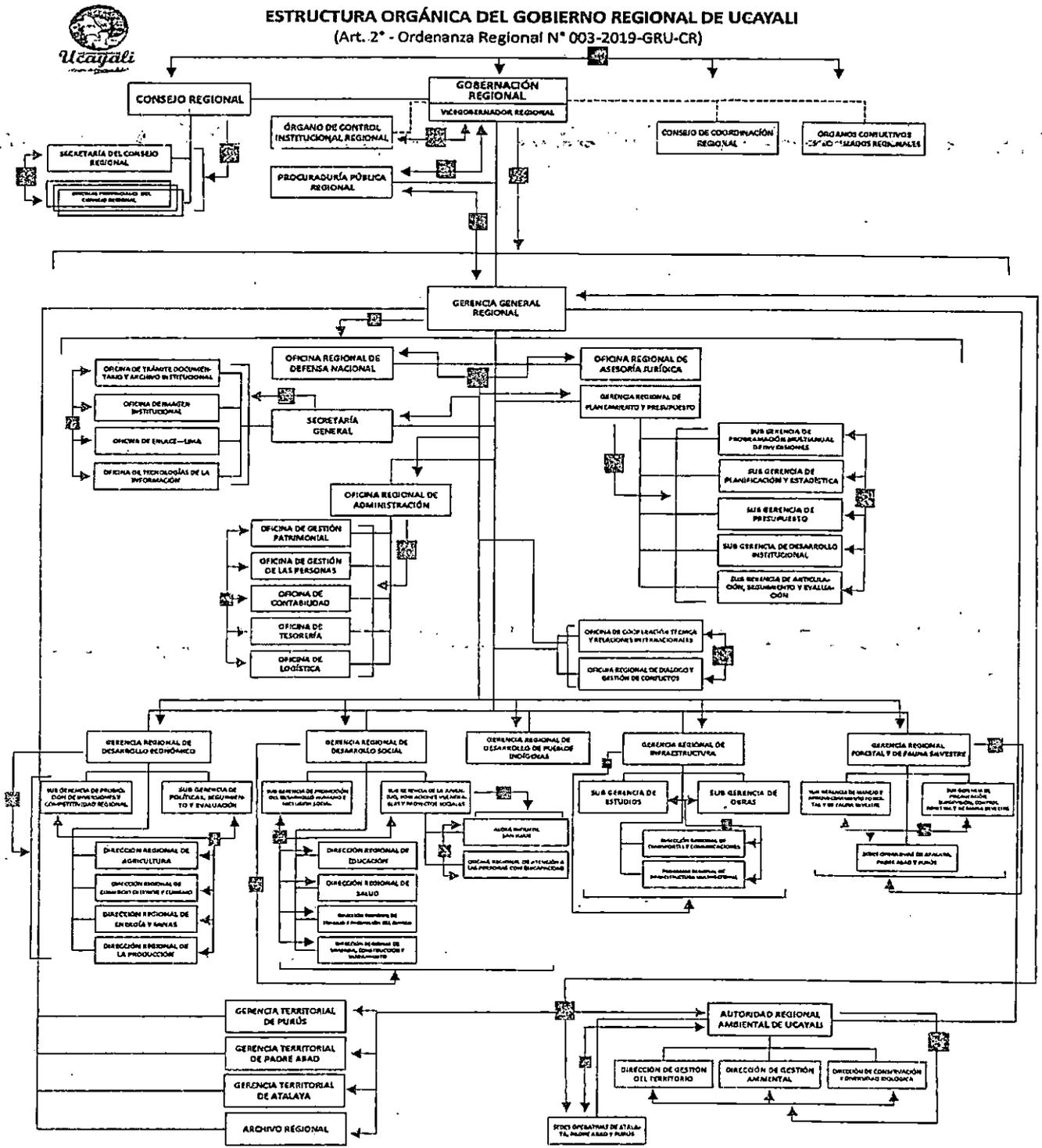


INFORMES
(SIMPLES O TÉCNICOS)



ANEXO 2

Flujo administrativo de oficios y memorandos en el Gobierno Regional de Ucayali, según línea jerárquica



OFICIOS Y MEMORANDOS (SIMPLES O MÚLTIPLES)

