



Resolución Ejecutiva Regional

N° 0941 -2015-G.R.P/GOB.



Cerro de Pasco, 07 OCT. 2015

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO

VISTO:

El Proveído de Gerencia General de fecha 11 de setiembre de 2015, suscrito por el Gerente General Regional; Informe N° 0258-2015-GRP-GGR/GRPPAT, suscrito por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Pasco; Informe N° 0202-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, suscrito por el Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC; Informe N° 005-2015-G.R.PASCO-GRPPAT-SGRSTIC-OR/DNMH, suscrito por el Especialista en Racionalización II de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobierno Regionales, precisa que "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)" siendo la autonomía una atribución constitucional, conforme se desprende de los alcances del artículo 191° de la *norma normarum*, modificado por la Ley N° 30305, que indica "Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, de conformidad a lo establecido en el inciso d) y k) del artículo 21° de la Ley 27867, es de atribución del Gobernador Regional, dictar Decretos y **Resoluciones Regionales**, así como, Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional;

Que, el numeral 62.3) del artículo 62 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, visto el Informe N° 0258-2015-GRP-GGR/GRPPAT, de fecha 08 de setiembre de 2015, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y el Informe N° 0202-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de la fecha 31 de agosto de 2015, de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, se remite la propuesta de Directiva General N° 0012-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC sobre "**Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional Pasco**", para su aprobación de acuerdo a Ley;

Que, las directivas como normas internas dentro de una organización e institución pública se sustentan en normas legales de carácter nacional, así como enmarcar variables acorde a su contenido y establece lineamientos según definiciones para la mecánica operativa; por lo tanto, el presente proyecto de la Directiva General N° 0012-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC sobre "Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional Pasco", cuyo objetivo es normar y establecer procedimientos para uniformizar la elaboración y uso de las comunicaciones escritas dentro del Gobierno Regional Pasco, Direcciones Regionales Sectoriales, Unidades Ejecutoras y ante Instituciones del Gobierno Central, Local e



Instituciones Privadas, con la finalidad de orientar, ordenar y homogenizar la elaboración, expedición y presentación de las comunicaciones escritas dentro del Gobierno Regional y ante otras instituciones públicas y privadas;

Que, estando a la conformidad del Gerente General Regional y el Gerente de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es necesario expedir el presente acto administrativo;

Por lo expuesto, y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas mediante la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 311-2012-G.R.PASCO/CR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General N° 0012-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC sobre "Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional Pasco".

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia General, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, y demás órganos competentes, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución, a los órganos competentes del Gobierno Regional de Pasco, y **NOTIFIQUESE**, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



"NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO"

DIRECTIVA GENERAL N° 0012-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC.

FORMULADO POR: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y SISTEMAS TIC.

I. OBJETIVO

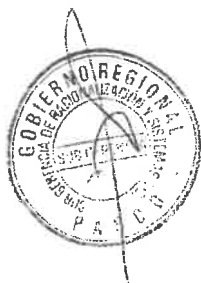
Normar y establecer procedimientos para uniformizar la elaboración y uso de las comunicaciones escritas dentro del Gobierno Regional Pasco, Direcciones Regionales Sectoriales, Unidades Ejecutoras y ante Instituciones del Gobierno Central, Local e Instituciones Privadas.

II. FINALIDAD

Orientar, ordenar y homogenizar la elaboración, expedición y presentación de las comunicaciones escritas dentro del Gobierno Regional y ante otras instituciones públicas y privadas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 11323, Uso obligatorio del escudo nacional en documentos oficiales en las entidades - reparticiones del estado.
- Ley N° 30305, Ley de Reforma de los Artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 091-2002-PCM, Normas referidas a las características que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar uso de logos, signos distintivos y símbolo oficiales del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno



- Ordenanza Regional N° 311-2012-GRP/CR, que aprueba la modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Pasco.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0333-2010-GRP/PRES, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional Pasco.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1176-2012-GRP/PRES, aprueba la directiva N° 005-2012-GGR-GRPPAT/SGRSTIC "Normas para la Formulación, Aprobación, Visación, Notificación y Archivo de Resoluciones emitidas en la Sede del Gobierno Regional Pasco".

IV. ALCANCE:

Las normas que establece la presente directiva son de aplicación imperativa a todas las unidades orgánicas y órganos de la Sede del Gobierno Regional Pasco, Gerencias Sub Regionales, así como las Direcciones Regionales Sectoriales, y Unidades Ejecutoras.

V. NORMAS GENERALES

5.1 DOCUMENTOS NORMATIVOS LEGALES

5.1.1 Ordenanza Regional.

Es un documento legal, que tiene la finalidad normar asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional y reglamentan en materia de su competencia.

Consta de tres partes:

- **Parte expositiva:** constituida por la denominación de "**POR CUANTO**", que describe el documento que da lugar a la expedición de la Ordenanza Regional.
- **Parte considerativa:** constituida por el análisis de los hechos y fundamentos legales.
- **Parte que ordena:** se inicia con el término "**ORDENANZA REGIONAL**", y contiene las acciones que aprueban dicho acto, concluye con los términos "**MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA**", luego se indica la firma y la post firma del titular de la entidad.(ANEXO N° 01).

5.1.2 Acuerdo Regional.

Es un documento legal, que expresa 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.

Los Acuerdos Regionales serán aprobados por mayoría simple de sus miembros. El reglamento del Consejo Regional será aprobado por mayoría simple de sus miembros.

El reglamento del Consejo Regional podrá acordar otras mayorías para aprobar normas.

- **Lugar y Fecha de emisión.**
- **Por Cuanto:** Se indica la normativa que faculta al Consejo Regional la aprobación del Acuerdo Regional, establece la fecha de la sesión ordinaria y extraordinaria que aprueba dicha norma.
- **Visto:** Se indica el documento que genera el Acuerdo General.
- **Parte considerativa:** constituida por el análisis de los hechos y fundamentos legales.
- **Parte que Acuerda:** Se expresan los acuerdos de Consejo Regional y contienen las acciones que aprueban dicho acto, concluye con los términos "**MANDO, SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA**", luego se indica la firma y la post firma del Presidente del Consejo Regional. (ANEXO N° 02).

5.1.3 Resolución.

Es una norma interna que tiene la finalidad de otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición o un conflicto dando término a un proceso, asimismo resuelve o señala asuntos o actos solamente administrativos, durante el cual se acumulan antecedentes, se analizan hechos y se adopta una posición que soluciona una duda.

Los niveles de resolución son cuatro:

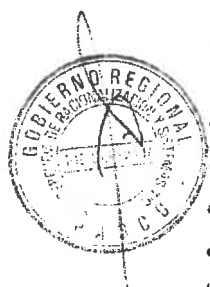
- Ejecutiva Regional, emitida por el Gobernador Regional.
- Gerencia General Regional, emitida por el Gerente General Regional.
- Gerencia Regional, emitido por el Gerente Regional.
- Resolución Directoral, emitido por el Director Regional Sectorial y/o Director de Unidades Ejecutoras.

Consta de tres partes:

Parte expositiva: constituida por la denominación de "**VISTO**", que describe el documento que sustenta 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

Parte considerativa: constituida por el análisis de los hechos y fundamentos legales.

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, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**" o "**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y**



PUBLÍQUESE", dependiendo de la instancia administrativa donde se emita, luego de los cuales se indica la firma y post firma del titular. **(ANEXO N° 03).**

5.1.4 Directiva.

Es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la administración pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas.

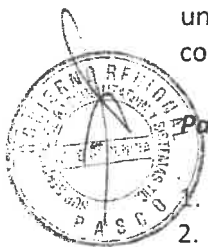
Generalmente la directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución.

Usos

Este documento tiene uso diversificado; podemos citar algunos casos en que se usa la directiva.

- Para establecer como llevar a cabo las actividades o reuniones en una institución.
- Para precisar métodos o formas de realizar un trámite documentario
- Normar reglamentos de asistencia, permisos, licencias del personal.
- Dar disposiciones para el cuidado de los enseres de un dependencia
- Informar sobre el horario del refrigerio, etc.

La directiva, es un medio de comunicación muy importante, su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y logre el éxito deseado con el prestigio y la confianza de sus usuarios.



Partes de la Directiva

1. Año Académico
2. Numeración
3. Título
4. Finalidad
5. Objetivo
6. Base legal
7. Alcance
8. Disposiciones generales (procedimiento)
9. Disposiciones finales (específicas)
10. Lugar y fecha
11. Firma y cargo
12. Iniciales

5.2 COMUNICACIÓN EXTERNA

Comunicación escrita que se dirige desde el Gobierno Regional, las Entidades del Gobierno Central, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, ONG's, Entidades Privadas, etc.

Los documentos que se utilizan para la comunicación externa en la parte del encabezado deben llevar una identificación según corresponda por cada dependencia orgánica (tal como se indica en el ejemplo) y según la estructura del documento detallado en líneas abajo.



GOBIERNO REGIONAL
PASCO

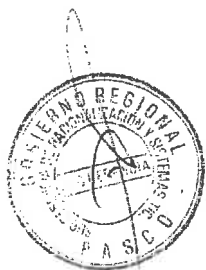
NOMBRE DEL ORGANISMO O DIRECCIÓN QUE
EMITE EL DOCUMENTO.



5.2.1 Oficio Simple

Es la comunicación escrita que se genera en cualquier dependencia del Gobierno Regional o Direcciones Regionales Sectoriales, y es dirigida a un funcionario de mayor nivel jerárquico. Si se trata de una comunicación con coordinación previa, se indicará: "Atención: Unidad Orgánica y/o Funcionarios correspondientes". Comprende las siguientes partes: **(ANEXO N° 04)**.

- La denominación del año cívico oficial.
- Lugar y fecha de emisión.
- Código del oficio.
- El destinatario, su cargo y dirección, según sea el caso.
- Asunto.
- La Referencia de ser el caso.
- Texto o Cuerpo del oficio.
- Despedida.
- Ante Firma (Atentamente,)
- Firma y Post firma.
- Pie de Página.



5.2.2 Oficio Múltiple

Es un documento que tiene la misma finalidad, dirección jerárquica organizacional y estructura que el oficio simple. Se utiliza con el mismo tenor del oficio, pero se dirige a dos o más destinatarios. En el código se considera la palabra OFICIO MÚLTIPLE. Al término del Oficio se considera la palabra DISTRIBUCIÓN en mayúscula, o se puede sustituir por las siglas "c.c." que significa "con copia".

Comprende las siguientes partes: **(ANEXO N° 05)**.

- La denominación del año oficial.
- Lugar y fecha de emisión.
- Código del oficio.
- El destinatario, su cargo y dirección, según sea el caso.
- Asunto.
- La Referencia de ser el caso.
- Texto o Cuerpo del oficio.
- Despedida.
- Ante Firma (Atentamente,).

- Firma y Post firma.
- Distribución (c.c.).
- Pie de Página.

5.2.3 Carta Simple

Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una Institución privada. La estructura del contenido es la siguiente: **(ANEXO N° 06)**

- La denominación del año oficial.
- Lugar y fecha de emisión de la carta.
- Código de la Carta.
- Destinatario, con cargo y dirección de ser el caso.
- Asunto.
- La Referencia de ser el caso.
- Texto o Cuerpo de la carta.
- Despedida.
- Ante Firma (Atentamente,).
- Firma y Post firma.
- Distribución (c.c.).
- Pie de Página.

5.2.4 Carta Múltiple

Es cuando en forma simultánea un asunto es transmitido a varios destinatarios, sean éstas personas naturales o jurídicas del sector privado. Su estructura es igual al de la carta simple. **(ANEXO N° 07).**

5.2.5 Carta Notarial

Es aquella carta redactada y supervisada por un notario. El notario debe certificar la fecha de emisión y recepción, se utiliza cuando se desea comunicar o exigir una acción suscrita en un contrato u otro documento.

Asimismo hay que precisar que una carta notarial, solo juega el papel de una notificación con fecha cierta y su destino es el domicilio del destinatario, no importando si es o no recibida por el mismo o si ésta es dejada bajo puerta, lo importante es la fe del notario de haber cumplido con la entrega en el domicilio, bastando dejar constancia de las circunstancias del diligenciamiento o su entrega en el duplicado que devolverá al interesado, ya que ello servirá de medio probatorio, y establecerá certeza en cuanto a su fecha para los fines que se requiera, que en algunos casos tendrá sustento legal, y en otros servirá como medio para dar a conocer algo.

5.3 COMUNICACIÓN INTERNA

Comunicación escrita que se cursa al interior de cada Entidad



Los documentos que se utilizan para la comunicación interna en la parte del encabezado deben llevar una identificación según corresponda por cada dependencia orgánica solo hasta el tercer nivel organizacional y según la estructura del documento detallado en líneas abajo.



GOBIERNO REGIONAL
PASCO

NOMBRE DEL ORGANO O DIRECCION QUE
EMITE EL DOCUMENTO.



5.3.1 Memorándum Simple

Es un documento administrativo breve que se formula y se emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno.

Este documento, se utiliza de una autoridad de nivel superior a otra de nivel inferior o de similar jerarquía. La estructura del Memorándum Simple es la siguiente:

(ANEXO 08 y 08-A)

- Código del Memorándum.
- Destinatario, con la expresión: "A".
- El "ASUNTO".
- La "Referencia", de ser el caso.
- Fecha de emisión del Memorando.
- Texto o Cuerpo del Memorando.
- Ante firma (Atentamente,).
- Firma y Post firma.
- Distribución (c.c.).
- Pie de página.

5.3.2 Memorándum Múltiple

Documento que tiene la misma finalidad y estructura del memorándum simple. Se utiliza cuando se trasmite determinado asunto a varios destinatarios. **(ANEXO N° 09).**

5.3.3 Informe Técnico

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 del Informe Técnico es la siguiente: **(ANEXO N° 10)**

- Código del Informe.
- Destinatario, con la expresión: "A".
- Emisor, con la expresión: "DE".
- El "ASUNTO".
- La "Referencia", de ser el caso.

- Fecha de emisión del Informe.
- Texto o Cuerpo del Informe.
- I Antecedentes.
- II Análisis.
- III Conclusiones.
- IV Recomendaciones
- Anexos.
- Ante firma
- (Atentamente,).
- Firma y Post firma.
- Distribución (c.c.).
- Pie de página.

5.3.4 Reporte.

Es un documento que sirve para comunicar a un jefe inmediato superior un determinado asunto, a pedido de él o por iniciativa propia. La estructura del reporte es la siguiente: (ANEXO N° 11).

Código del Reporte.

- Destinatario, con la expresión: "A".
- Emisor, con la expresión: "DE".
- El "ASUNTO:"
- La "Referencia", de ser el caso.
- Fecha de emisión del Reporte.
- Texto o Cuerpo del Reporte.
- Ante firma (Atentamente).
- Firma y Post firma.
- Distribución (c.c.).
- Pie de página.



5.4 COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Correo Electrónico (e-mail)

Es un servicio de red que permite enviar o recibir mensajes instantáneos a través de un sistema de comunicación electrónica (internet) en el Gobierno Regional y Direcciones Regionales Sectoriales, es decir sirve para establecer comunicación instantánea entre las dependencias internas o externas de la Institución. Se dirige a uno o varios destinatarios de mayor, similar o menor jerarquía.

5.5 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES:

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

5.5.1 Escudo Nacional: con la inscripción República del Perú, ubicado en la parte superior derecha del documento y el **Logotipo Institucional** ubicado al costado del escudo,

5.5.2 Al costado del escudo nacional y logotipo mediante recuadros sombreados se identificara al órgano o dirección quien emite el documento anteponiéndose en un recuadro a la entidad central.



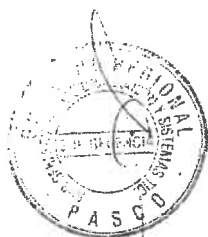
GOBIERNO REGIONAL
PASCO

NOMBRE DEL ORGANO O DIRECCION QUE
EMITE EL DOCUMENTO.



5.5.3 Año oficial: Se ubica en el margen superior, en mayúscula, entre comillas y centrado.

5.5.4 Lugar y fecha: Es ubicado en el margen superior derecho del papel, indicando el lugar de la entidad, luego el día, mes y año. Si el día consta de un dígito se le antepone un cero. La fecha se anota cuando el documento ya ha sido firmado.



5.5.5 Codificación del documento: Permite identificar el tipo de documento, la Entidad remitente, así como la dependencia que proyectó el documento. El orden de colocación de las siglas, será en forma descendente, según Siglas Oficiales determinadas en el **ANEXO N° 12**.

5.5.6 Destinatario: Se consigna nombre y el cargo de la persona a quien va dirigido el documento.

5.5.7 Emisor: Se consigna el nombre y el cargo de la persona que emite el documento.

5.5.8 Asunto: Sintetiza en forma clara el contenido del documento.

5.5.9 Referencia: Hace mención al(os) documento(s) que sirva(n) de antecedente(s) y/o sustento al Asunto, si lo(s) hubiera.

5.5.10 Texto: Expresa los conceptos en párrafos cortos, recomendando que cada documento contenga un solo asunto o asuntos relacionados entre sí.

5.5.11 Post-firma: Nombre completo del remitente, debajo se deberá consignar el cargo del remitente; se le acompañara el sello de la dependencia remitente, colocado a la izquierda de la Post firma.

5.5.12 Sello: Se coloca el sello de la dependencia al lado izquierdo de la post- firma para dar autenticidad al documento.

5.5.13 Distribución: Cuando se emite un documento del cual deben tener conocimiento varias dependencias o personas, en el margen inferior ó c.c. (con copia), y debajo irá la relación de las dependencias (siglas oficiales Anexo N° 12) o personas de acuerdo a la jerarquía; de ser igual el nivel jerárquico se hará en orden alfabético.

5.5.14 Pie de página: En este rubro se anotará las iniciales en mayúscula del funcionario que firmará el documento separado por una raya diagonal (/), seguido de las iniciales en minúsculas de la persona que digitó el documento.

5.5.15 El estilo a utilizarse: En los documentos oficiales será en bloque extremo, justificado a la izquierda. Para el caso de Resoluciones y Ordenanzas además se deberá incluir una sangría al inicio de cada párrafo.

5.6 UTILIZACIÓN DE PAPEL, TIPO Y TAMAÑO DE LETRA EN LAS COMUNICACIONES

La comunicación escrita en el Gobierno Regional, debe estar formulada en papel bon de 75 grs, tamaño A4, con márgenes de 3.5 cm. en la parte superior e izquierdo del documento, 3.00 cm. en el lado derecho y en la parte inferior del mismo. El tipo de letra será Arial o equivalente, tamaño 12, la denominación del documento será elaborada en negrita y subrayada. La sangría deberá tener once (11) espacios contados desde el margen izquierdo del documento.

5.7 CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Los responsables de la generación de documentos deben revisar detallada y minuciosamente los siguientes puntos:

- Corrección ortográfica y de estilo.
- Concordancia y vigencia de la información incorporada en el documento.
- Eliminación de información caduca.

Estos controles son de responsabilidad de las unidades orgánicas que generen el documento.



5.8 TRANSMISIÓN DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación escrita es remitida por mensajería o en forma rápida a través de medios, tales como Fax y Correo Electrónico.

En los dos últimos casos no es necesario remitir los originales. Sin embargo, de ser remitido por fax se debe anotar el número de fax y la hora de remisión en la columna de observaciones del Registro de documentos Remitidos. En caso de ser remitido por correo electrónico, se imprime el mismo, se archiva y se anota en el Registro de Documentos Emitidos el nombre del archivo, la fecha y la hora de envío.

5.9 LÍNEAS DE COMUNICACIÓN

Las diferentes actividades que se realizan en el Gobierno Regional y Direcciones Regionales Sectoriales, son ejecutadas utilizando diversos canales de información, tales como la comunicación escrita vertical y la comunicación escrita horizontal.

Comunicación Vertical

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

1. 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 memorandos y Proveídos.

2. La Comunicación Vertical Ascendente. Se genera en niveles inferiores y se proyecta a niveles superiores, en forma de consultas, recomendaciones, sugerencias etc., a través de Informes y Reportes.

Comunicación Horizontal

Se efectúa con la finalidad de establecer acciones para concertar, concertar y consensuar entre unidades orgánicas, órganos y/o funcionarios o servidores de igual jerarquía en la organización con la finalidad de definir objetivos, políticas, procedimientos etc., a través de Memorandos e Informes.

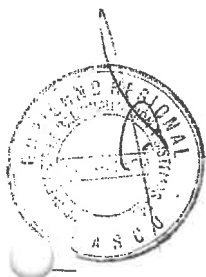
5.10 NIVELES DE COMUNICACIÓN

a) Nivel de Alta Dirección

El Presidente Regional, Vicepresidente, Gerente General Regional, funcionario quien los reemplace oficialmente o autorizado, son los únicos funcionarios que firman los documentos de comunicación externa.

b) Nivel de Gerencias, Direcciones Generales y Direcciones Regionales Sectoriales, Unidades Ejecutoras y Gerencias Sub Regionales.

Los Gerentes, Directores Regionales y los Directores Regionales Sectoriales, firmarán los documentos de comunicación externa, sólo en asuntos que son de su competencia



exclusiva, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones y para comunicarse con los organismos de nivel nacional del o de los sectores a su cargo. Para tales efectos, deberán enviar una copia del documento a la Presidencia para conocimiento.

c) Nivel del Funcionario responsable de Entregar la Información de Acceso Público

El funcionario designado para el cumplimiento de esta función, firmará los documentos de comunicación escrita de carácter externo en atención a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.11 REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

5.11.1 Los documentos emitidos, antes de su remisión, deben ser registrados por la persona que generó el documento en el SISGEDO (Sistema de Gestión Documentaria), dándose por entendido el hecho de guardar una copia para la persona o unidad orgánica, sin la necesidad de registrar estos en el SISGEDO, en forma simultánea, serán archivados en la Computadora (PC), en forma temporal o hasta que concluya el trámite del mismo; para cuyo efecto se creará una carpeta de archivos especiales.

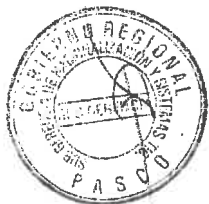
5.11.2 Las copias de los documentos emitidos, serán archivados cronológica y ordenadamente, a fin de evitar su pérdida y/o deterioro; en caso de que la información sea extensa, ésta será conservada necesariamente en una copia de seguridad (backup) mensualmente, seleccionando lo importante y descartando lo intrascendente calificado por el jefe de la oficina, con el asesoramiento del responsable del Archivo Central

5.11.3 La implementación de las copias de seguridad (backup) de los archivos digitales que generan los documentos de las unidades orgánicas y/o personales de las dependencias es de responsabilidad de cada usuario; cuenta para ello con el apoyo y asesoramiento de los Técnicos en Informática de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC.

5.11.4 Toda documentación oficial debe ser tramitada respetando los canales de comunicación detallados en el numeral 5.10. Los funcionarios y directivos indicados son los únicos facultados y con atribuciones para firmar la correspondencia oficial de la Entidad, responsabilizándose por la emisión indebida de documentos firmados por los servidores de su dependencia.

5.11.5 La documentación firmada por personas no autorizadas señaladas en el párrafo anterior no tiene validez, por tanto, no existe obligación de ser atendida.

5.11.6 Las dependencias, deben evitar la apertura de otros registros, la reproducción y archivos innecesarios.



5.12 DOCUMENTACIÓN 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:

- **Comunes:**

Documentos que pueden circular y ser conocidos sin ninguna restricción.

- **Reservado:**

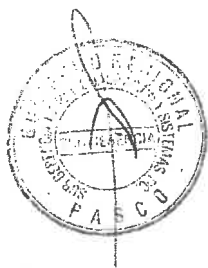
Documento de circulación restringida a determinado nivel, su procesamiento exige discreción por lo que debe ser archivado en compartimentos especiales. Se clasifica aquella correspondencia sólo para el conocimiento del funcionario del más alto nivel de la dependencia.

- **Confidencial:**

Documentos que son de conocimiento de un círculo muy restringido de funcionarios de extrema confiabilidad (para evitar su divulgación). Se clasifica aquella correspondencia relacionada con investigaciones de naturaleza personal o disciplinaria, debiendo ser abierto sólo por el destinatario.

- **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, despacho telefónico u otro documento de naturaleza análoga, que no le esté dirigido, o se apoderara indebidamente de alguno de estos documentos, aunque no esté 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).



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

➤ MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Las Secretarías o las que haga sus veces son las responsables de formular la comunicación interna y externa, tomando en consideración lo establecido en la presente Directiva.

6.2 El funcionario o directivo leerá el contenido del documento antes de rubricarlo.

6.3 Los trabajadores sólo emitirán Informes y Reportes, los cuales no podrán ser tramitados para otros efectos, a nombre de la Oficina de origen.

6.4 Cuando el documento ha sido firmado por el funcionario o directivo responsable; el que generó el documento, lo registra y adjunta los anexos de ser el caso, para tramitarlo inmediatamente.

6.5 En los casos en que la comunicación sea remitida por medios electrónicos, el interesado verificará la recepción, registrando en el SISGEDO el documento recepcionado como si se tratara de un documento normal (documento escrito).

6.6 La Oficina de Trámite Documentario, entregará la correspondencia al término de la distancia cuando se trata de destinatarios de la localidad y por vía más rápida cuando se trata de destinatarios que domicilian en otras ciudades.

6.7 Secretaría General a través de la Oficina de Trámite Documentario es la encargada de recepcionar, registrar y distribuir la documentación remitida por los Órganos Ejecutores, Personas Naturales y/o Jurídicas, Organismos Públicos y Entidades Privadas.

6.8 Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional, deberán mantener actualizado el registro, remisión y seguimiento de los documentos recepcionados, mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO), siendo responsables directas las secretarías de las unidades orgánicas y/o de los usuarios del sistema

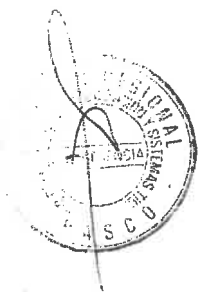
6.9 La Secretaría General del Gobierno Regional, es responsable de supervisar el cumplimiento, el control y seguimiento de las comunicaciones escritas recepcionadas por la Oficina de Trámite Documentario.

6.10 La distribución de los documentos ingresados, se efectuará el mismo día de su recepción y registro, en el horario de oficina, salvo los documentos que se reciban los días no laborables.

6.11 La Institución cuenta con dos tipos de registro de movimiento documentario

6.11.1 Correspondencia Externa.- Son aquellos generados por los Organismos Públicos y Privados, Personas Naturales o Jurídicas que son recepcionados por la Oficina de Trámite Documentario a través del SISGEDO, asignándole una numeración correlativa.

6.11.2 Correspondencia Interna- Son aquellos generados por las Áreas, Unidades, Sub Gerencias y Gerencias de la Sede Central y las Gerencias Sub Regionales a los que se les asignará los mismos que son registrados y tramitados a través del SISGEDO.



6.11.3 Todo sobre y/o valija que esté dirigida a cualquier funcionario y/o servidor del Gobierno Regional, será abierto por la Oficina de Trámite Documentario para el ingreso respectivo.

6.11.4 Los sobres y/o valijas recepcionados que, por su naturaleza y contenido se clasifiquen como Reservado, son inviolables, debiendo ser remitida, con cuaderno de cargo, al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Queda sin efecto todo documento con otra denominación que no esté precisado en la presente Directiva.
- Debe evitarse la distribución indiscriminada de copias, los proveídos sobre estas copias, no tienen validez, la atención se realizará únicamente en el documento original, salvo casos excepcionales.
- Las comunicaciones escritas de las Gerencias Regionales, con las Direcciones Regionales Sectoriales se realizarán a través de Memorándum.

VIII. RESPONSABILIDAD

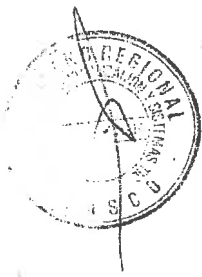
- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios, directivos y servidores de todas las dependencias del Gobierno Regional y Direcciones Regionales Sectoriales.
- El Órgano de Control Institucional y la Secretaría de General de la Sede del Gobierno Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, son los encargados de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

IX. VIGENCIA Y DISTRIBUCION

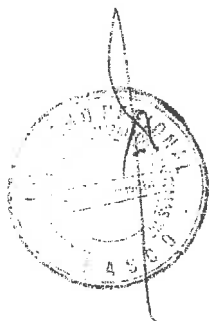
La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente y será distribuido a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Sub Regionales para su conocimiento, cumplimiento e implementación.

X. ANEXOS.

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:
Anexo 01 Acuerdo Regional



- Anexo 02 Modelo de Ordenanza Regional.
- Anexo 03 Modelo de Resolución Ejecutiva Regional.
- Anexo 03.1 Modelo de Resolución Gerencial.
- Anexo 03.2 Modelo de Resolución Gerencial.
- Anexo 03.3 Modelo de Resolución Directoral.
- Anexo 04 Modelo de Oficio Simple.
- Anexo 04-A Modelo de Oficio Múltiple.
- Anexo 05 Modelo de Oficio Múltiple.
- Anexo 06 Modelo de Carta Simple.
- Anexo 07 Modelo de Carta múltiple.
- Anexo 08 Modelo de Memorándum Simple.
- Anexo 08-A Modelo de Memorándum Simple.
- Anexo 09 Modelo de Memorándum Múltiple.
- Anexo 10 Modelo de Informe Técnico.
- Anexo 11 Modelo de Reporte.
- Anexo 12 Siglas Oficiales de las Dependencias y Unidades Orgánicas del G.R.P.





República del Perú

**ANEXO N° 1
MODELO DE ACUERDO**



MODELO DE ACUERDO REGIONAL

CONSEJO REGIONAL

"Nombre del Año Oficial"

"Nombre del Año en la Región Pasco"

ACUERDO N°...-2015-GRP/CR

Pasco, día, mes y año.

Visto:

CONSIDERANDO:

Que,

ACUERDA:

PRIMERO.-

SEGUNDO.-

TERCERO.- PUBLICAR Y DIFUNDIR

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA

Sello y Firma del Presidente del Consejo Regional.



República del Perú

ANEXO N° 02
MODELO DE ORDENANZA REGIONAL



CONSEJO REGIONAL

"Nombre del Año Oficial"

"Nombre del Año en la Región Pasco"

ORDENANZA REGIONAL N° _____ - Año-GRP/CR.

Pasco, día, mes y año.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO

POR CUANTO:

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

CONSIDERANDO:

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

HA APROBADO LA SIGUIENTE ORDENANZA REGIONAL:

ARTÍCULO PRIMERO.-
.....

ARTICULO SEGUNDO
.....

Comuníquese al Señor Gobernador del Gobierno Regional Pasco para su Promulgación.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Regional Pasco, a los..... días del mes de..... del año
Dos mil.....

FIRMA Y POST FIRMA (Presidente del Consejo Regional)

POR TANTO:

MANDO SE REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Despacho del Gobernador del Gobierno Regional Pasco, a los..... días del mes de.....
Del año Dos mil.....

FIRMA Y POST FIRMA (Gobernador Regional del Gobierno Regional Pasco)



República del Perú

ANEXO N° 03
MODELO DE RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Cerro de Pasco, fecha

N° _____ - Año-GRP/GOB

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

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

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FIRMA Y POST FIRMA DEL GOBERNADOR REGIONAL PASCO.





República del Perú

ANEXO N° 03-1
MODELO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL



GERENCIA GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO
Resolución Gerencial General Regional

N° _____

Lugar y Fecha:

Visto:

CONSIDERANDO:

Que,

Que,

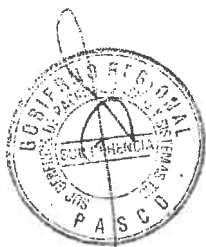
De conformidad

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-

ARTICULO SEGUNDO.-

ARTICULO TERCERO.-



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Sello y Firma



República del Perú

ANEXO N° 03-2
MODELO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL



GERENCIA REGIONAL DE.....DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO
Resolución Gerencial Regional

N° _____

Lugar y Fecha:

Visto:

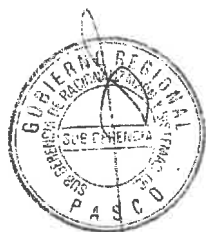
CONSIDERANDO:

Que,

Que,

De conformidad

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-ARTICULO SEGUNDO.-ARTICULO TERCERO.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Sello y Firma



República del Perú

ANEXO N° 03-3
MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO

Resolución Directoral

N° _____

Lugar y Fecha:

Visto:

CONSIDERANDO:

Que,

Que,

De conformidad

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-

ARTICULO SEGUNDO.-

ARTICULO TERCERO.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Sello y Firma



ANEXO N° 03-4
MODELO DE DIRECTIVA



GOBIERNO REGIONAL
PASCO

GERENCIA GENERAL
REGIONAL



"Nombre del Año"

Numeración:

Título:

Finalidad:

.....
.....

Objetivo:

.....
.....

Base Legal:

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

Alcance:

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

Disposiciones Generales (procedimiento):

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

Disposiciones finales (específicas):

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

Lugar y fecha:.....

Firma y cargo:.....

Iniciales:.....

ANEXO N° 04
MODELO DE OFICIO SIMPLE
GERENCIA GENERAL REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL
PASCO**

**GERENCIA GENERAL
REGIONAL**



"Nombre del Año"

PASCO,..... de..... de 20....

OFICIO N°..... -20..-GRP/GGR

SEÑOR:

Nombres y Apellidos

(Cargo que Desempeña)

CIUDAD.-

ASUNTO:

REFERENCIA:

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

DESPEDIDA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

C.C.

DISTRIBUCIÓN

ARCHIVO

PIE DE PÁGINA

ANEXO N° 04-A
MODELO DE OFICIO SIMPLE
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION.



**GOBIERNO
REGIONAL PASCO**

**GERENCIA
GENERAL
REGIONAL**

**GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO ECONOMICO**

**DIRECCION
REGIONAL DE LA
PRODUCCION**



"Nombre del Año"

PASCO,..... de..... de 20....

OFICIO N°..... -20...-GRP-GGR-GRDE/DRP.

SEÑOR:

Nombres y Apellidos

(Cargo que Desempeña)

CIUDAD.-

ASUNTO:

REFERENCIA:

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

.....

DESPEDIDA

FIRMA Y POST FIRMA

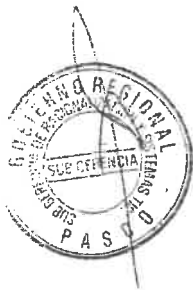
SELLO REDONDO

C.C.

DISTRIBUCIÓN

ARCHIVO

PIE DE PÁGINA



ANEXO N° 05
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



GOBIERNO
REGIONAL PASCO

GERENCIA GENERAL
REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



"Nombre del Año"

PASCO,..... de..... de 20....

OFICIO MÚLTIPLE N°..... -20.. -GRP-GGR/GRPPAT.

SEÑORES:

Nombres y Apellidos

(Cargo que Desempeña)

CIUDAD.-

ASUNTO:

REFERENCIA:

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

DESPEDIDA

FIRMA Y POST FIRMA

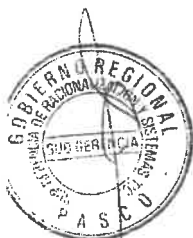
SELLO REDONDO

c.c.

DISTRIBUCIÓN

ARCHIVO

PIE DE PÁGINA



ANEXO N° 06
MODELO DE CARTA SIMPLE
GERENCIA GENERAL REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL
PASCO**

**GERENCIA GENERAL
REGIONAL**



"Nombre del Año"

PASCO,..... de..... de 20....

CARTA N°..... -2015-GRP/GGR.

SEÑOR.

Nombres y Apellidos

(Cargo que Desempeña)

CIUDAD.-

ASUNTO:

REFERENCIA:

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

DESPEDIDA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

c.c.

DISTRIBUCIÓN

ARCHIVO

PIE DE PÁGINA



ANEXO N° 07
MODELO DE CARTA MÚLTIPLE
GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
PASCO

GERENCIA GENERAL
REGIONAL



"Nombre del Año"

PASCO,..... de..... de 20....

CARTA MÚLTIPLE N°..... -20..-GRP/GGR.

SEÑORES.

Nombres y Apellidos

(Cargo que Desempeña)

CIUDAD.-

ASUNTO:

REFERENCIA:

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

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

DESPEDIDA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

C.C.

DISTRIBUCIÓN

ARCHIVO

PIE DE PÁGINA



ANEXO N° 07-A
MODELO DE CARTA NOTARIAL



**GOBIERNO REGIONAL
PASCO**

**GERENCIA GENERAL
REGIONAL**



Lugar y Fecha:.....

CARTA NOTARIAL N° -20...

Destinatario:

- ✓ Nombres y Apellidos
- ✓ Dirección del destino

Vocativo: (De mi consideración)

Texto o cuerpo de la carta:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Despedida:

Firma, nombre completo del interesado (Remitente)

Legalización: (Hecha por un Notario)

ANEXO N° 08
MODELO DE MEMORÁNDUM SIMPLE
GERENCIA GENERAL REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL
PASCO**

**GERENCIA GENERAL
REGIONAL**



"Nombre del Año"

MEMORÁNDUM N°-20..-GRP/GGR.

A:

ASUNTO:

REFERENCIA:

FECHA:

TEXTO O CUERPO DEL MEMORÁNDUM

.....

.....

.....

.....

.....

DESPEDIDA

FIRMA Y POST FIRMA

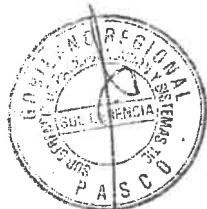
SELLO REDONDO

C.C.

DISTRIBUCIÓN

ARCHIVO

PIE DE PÁGINA



ANEXO N° 08-A
MODELO DE MEMORÁNDUM SIMPLE
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC.



GOBIERNO
REGIONAL PASCO

GERENCIA GENERAL
REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE
RACIONALIZACION Y SISTEMAS
TIC



"Nombre del Año"

MEMORÁNDUM N°-20.. -GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC.

A:

ASUNTO:

REFERENCIA:

FECHA:

TEXTO O CUERPO DEL MEMORÁNDUM

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

DESPEDIDA

FIRMA Y POST FIRMA

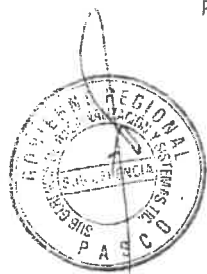
SELLO REDONDO

C.C.

DISTRIBUCIÓN

ARCHIVO

PIE DE PÁGINA



ANEXO N° 09
MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



GOBIERNO
REGIONAL PASCO

GERENCIA GENERAL
REGIONAL

DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION



"Nombre del Año"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°-20..-GRP-GGR/DGA.

A: VARIOS DESTINATARIOS.....

ASUNTO:

REFERENCIA:

FECHA:

TEXTO O CUERPO DEL MEMORÁNDUM

DESPEDIDA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

C.C.

DISTRIBUCIÓN

ARCHIVO

PIE DE PÁGINA



ANEXO N° 10
MODELO DE INFORME TÉCNICO
 OFICINA DE RACIONALIZACION.



GOBIERNO REGIONAL PASCO	GERENCIA GENERAL REGIONAL	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC / O.R.
------------------------------------	--	---	--



"Nombre del Año"

INFORME TÉCNICO N°..... – 20..- GRP-GGR-GRPPAT-SGRSTIC/OR-SSS (Iniciales del que emite)

A: Nombre de la Persona a la que se dirige

(Cargo que desempeña)

DE: Nombre de la Persona que elabora el documento

(Cargo que desempeña)

ASUNTO:

REF. :

FECHA:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Para informarle lo siguiente:

TEXTO O CUERPO DEL INFORME

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

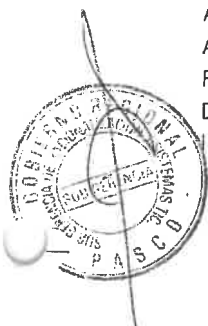
ANEXOS

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCIÓN

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN



4

ANEXO N° 11
MODELO DE REPORTE
UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES.



**GOBIERNO
REGIONAL PASCO**

**GERENCIA
GENERAL
REGIONAL**

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACION**

**DIRECCION DE
ABASTECIMIENTO Y
PATRIMONIO USA**



REPORTE N° -20..-GRP-GGR-DGA-DAP/USA-JSA

A:

DE:

ASUNTO:

REF. :

FECHA:

TEXTO O CUERPO DEL REPORTE

.....

.....

.....

.....

.....

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCIÓN (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

Nombre de la Persona a la que se dirige

(Cargo que desempeña)

Nombre de la Persona que elabora el documento

(Cargo que desempeña)

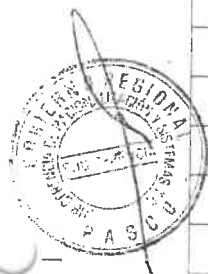


ANEXO 12
SIGLAS OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL
GOBIERNO REGIONAL PASCO
Según ROF-2012 y Organigrama-2012-Ley N° 30305.

UNIDAD ORGÁNICA	SIGLAS
01.1 CONSEJO REGIONAL	GRP/CR
01.1.1 Secretaría de Consejo Regional	GRP-CR/SCR
02.1 GOBERNACION REGIONAL	GRP/GOB
02.2 VICEGOBERNACIÓN REGIONAL	GRP/VGOB
02.3 DIRECTORIO DE GERENTES REGIONALES	GRP/DGR
02.4 GERENCIA GENERAL REGIONAL	GRP/GGR
02.3.1 Oficina de Ejecución Coactiva	GRP-GGR/OEC
03.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL	GRP/CCR
04.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	GRP/OCI
04.1.1 Oficina de Control Administrativo, Financiero y de Obras	GRP-OCI/OCAFO
05.1 PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	GRP/PPR
06.1 OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	GRP-/ORDNDCSC
06.1.1 Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil	GRP-ORDNDCSC/ODNDC
06.1.2 Oficina de Seguridad Ciudadana	GRP-ORDNDCSC/OSC
06.2 DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	GRP-GGR/DRAJ
06.2.1 Oficina de Asuntos Administrativos	GRP-GGR-DRAJ/OAA
06.2.2 Oficina de Asuntos Contenciosos Administrativos	GRP-GGR-DRAJ/OACA
07.1 SECRETARÍA GENERAL	GRP/SG
07.1.1 Oficina de Trámite Documentario	GRP-SG/OTD
07.1.2 Oficina de Archivo Central	GRP-SG/OAC
07.1.3 Oficina de Coordinación Lima	GRP-SG/OCL
07.2 DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GRP-GGR/DII
07.3 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	GRP-GGR/DGA



07.3.1	Dirección de Abastecimiento y Patrimonio	GRP-GGR-DGA/DAP
07.3.1.1	Unidad de Procesos	GRP-GGR-DGA-DAP/UPRO
07.3.1.2	Unidad de Adquisiciones	GRP-GGR-DGA-DAP/UADQ
07.3.1.3	Unidad de Almacén	GRP-GGR-DGA-DAP/UALM
07.3.1.4	Unidad de Servicios Auxiliares	GRP-GGR-DGA-DAP/USA
07.3.1.5	Unidad de Patrimonio	GRP-GGR-DGA-DAP/UPAT
07.3.2	Dirección de Contabilidad	GRP-GGR-DGA/DC
07.3.2.1	Unidad de Contaduría Regional	GRP-GGR-DGA-DC/UCR
07.3.2.2	Unidad de Control Presupuestal	GRP-GGR-DGA-DC/UCP
07.3.3	Dirección de Tesorería	GRP-GGR-DGA/DT
07.3.3.1	Unidad de Tesorería	GRP-GGR-DGA-DT/UT
07.3.3.2	Unidad de Recaudación y Conciliación	GRP-GGR-DGA-DT/URC
07.3.3.3	Unidad de Caja	GRP-GGR-DGA-DT/UC
07.3.4	Dirección de Recursos Humanos	GRP-GGR-DGA/DRH
07.3.4.1	Unidad de Remuneraciones	GRP-GGR-DGA-DRH/UR
07.3.4.2	Unidad de Desarrollo Humano	GRP-GGR-DGA-DRH/UDH
07.3.4.3	Unidad de Servicio Social	GRP-GGR-DGA-DRH/USS
08.1	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GRP-GGR/GRPPAT
08.1.1	Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial	GRP-GGR-GRPPAT/SGPEOT
08.1.1.1	Oficina de Planificación Estratégica	GRP-GGR-GRPPAT-SGPEOT/OPE
08.1.1.2	Oficina de Ordenamiento Territorial	GRP-GGR-GRPPAT-SGPEOT/OOT
08.1.1.3	Oficina de Administración y Adjudicación de Terrenos	GRP-GGR-GRPPAT-SGPEOT/UAAT
08.1.2	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	GRP-GGR-GRPPAT/SGPT
08.1.3	Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión (UF)	GRP-GGR-GRPPAT/SGEPI
08.1.4	Sub Gerencia de Programación e Inversiones y CTI	GRP-GGR-GRPPAT/SGPICTI
08.1.4.1	Oficina de Programación e Inversiones	GRP-GGR-GRPPAT-SGPICTI/OPI
08.1.4.2	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	GRP-GGR-GRPPAT-SGPICTI/OCTI
08.1.5	Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC	GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC
08.1.5.1	Oficina de Racionalización	GRP-GGR-GRPPAT-SGRSTIC/OR
08.1.5.2	Oficina de Sistemas TIC	GRP-GGR-GRPPAT-SGRSTIC/OSTIC
08.2	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GRP-GGR/GRDE
08.2.1	Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas	GRP-GGR-GRDE/SGPGIP
08.2.2	Sub Gerencia de Desarrollo Sectorial Económico	GRP-GGR-GRDE/SGDSE



	▣ Dirección Regional de Agricultura	GRP-GGR-GRDE/DRA
	▣ Dirección Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos	GRP-GGR-GRDE/DREMH
	▣ Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	GRP-GGR-GRDE/DRDET
	▣ Dirección Regional de la Producción	GRP-GGR-GRDE/DRP
08.3	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GRP-GGR/GRDS
08.3.1	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Atención a las Personas con Discapacidad	GRP-GGR-GRDS/SGDSAPD
08.3.1.1	Oficina Regional de Desarrollo Social	GRP-GGR-GRDS-SGDSAPD/ORDS
08.3.1.2	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad	GRP-GGR-GRDS-SGDSAPD/OREDIA
08.3.2	Sub Gerencia de Asuntos, Andinos - Amazónicos	GRP-GGR-GRDS/SGAAA
	▣ Dirección Regional de Educación, Cultura, Ciencia, Tecnología y Deporte	GRP-GGR-GRDS/DRECCTD
	▣ Unidad de Gestión Educativa Local Pasco	GRP-GRDS-DRECCTD/UGELP
	▣ Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión	GRP-GRDS-DRECCTD/UGELDAC
	▣ Unidad de Gestión Educativa Local Oxapampa	GRP-GRDS-DRECCTD/UGELOXA
	▣ Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GRP-GRDS/DRTPE
	▣ Dirección Regional de Salud	GRP-GRDS/DRS
	▣ Hospital Daniel Alcides Carrión Pasco	GRP-GRDS-DRS/HDACP
	▣ Dirección de Red de Salud Oxapampa	GRP-GRDS-DRS/DRSO
	▣ Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	GRP-GRDS/DRVCS
	▣ Dirección de Archivo Regional	GRP-GRDS/DAR
	▣ Dirección de la Aldea Infantil San Nicolás	GRP-GRDS/DAISN
08.4	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRP-GGR/GRI
08.4.1	Sub Gerencia de Estudios	GRP-GGR-GRI/SGE
08.4.2	Sub Gerencia de Obras y Equipo Mecánico	GRP-GGR-GRI/SGOEM
08.4.2.1	Unidad de Obras	GRP-GGR-GRI-SGOEM/UO
08.4.2.2	Unidad de Equipo Mecánico	GRP-GGR-GRI-SGOEM/UEM
08.4.3	Sub Gerencia de Supervisión de Obras	GRP-GGR-GRI/SGSO
08.4.4	Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia	GRP-GGR-GRI/SGLT
08.4.5	Programa de Caminos Departamentales	GRP-GGR-GRI/PCD
	▣ Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GRP-GRI/DRTC
08.5	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	GRP-GGR/GRRNGMA
08.5.1	Sub Gerencia Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	GRP-GGR-GRRNGMA/SGRNGA
09.1	GERENCIA SUB REGIONAL DE DANIEL CARRIÓN	GRP-GGR/GSRDC
09.2	GERENCIA SUB REGIONAL DE OXAPAMPA	GRP-GGR/GSRO

