GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA REGIONAL

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 145 -2014-PR-GR PUNO

PUNO, 19 MAR 2014

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el expediente N° 1722-2014-PRES sobre propuesta de Directiva de Comunicaciones Escritas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 154-2014-G.R.PUNO/GRPPAT, de fecha 17 de febrero del 2014, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite la propuesta de Directiva de Comunicaciones Escritas, la que tendría como finalidad la estandarización de las comunicaciones escritas internas en las dependencias del Gobierno Regional de Puno;

Que, la referida propuesta, contiene, entre otros aspectos, los siguientes puntos: disposiciones generales, disposiciones específicas y disposiciones complementarias. Que precisamente dentro de estas disposiciones específicas, se viene regulando aspectos relacionados a: Documentos oficiales de carácter externo: Oficio, Oficio Múltiple; Documentos oficiales de carácter interno: Directiva, Memorándum, Memorándum Múltiple, Informe, Resolución, Ordenanza Regional, Acuerdo Regional, Decreto Regional, Certificado y/o Constancia, Convenio, Carta, Carta Notarial el Correo Electrónico Institucional; De la identificación de los documentos oficiales: tipo de documento, número correlativo del documento, año en curso, sigla de la entidad, sigla del órgano, siglas del órgano siguiente, siglas del órgano subsiguiente, tamaño de papel, márgenes; Del envío de la documentación oficial; Sellos: sello circular para visto bueno, sello circular oficial, sellos rectangulares, sellos post firma, etc.;

Que, de la verificación del contenido correspondiente, se tiene que la presente propuesta se enmarca dentro de los parámetros normativos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, así como la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Reglamentada por Decreto Supremo N° 027-2003-PCM; siendo recomendable su aprobación;

Que, en ese sentido, corresponde la aprobación de la presente propuesta normativa, la misma que fuera elaborada con la participación de la Oficina de Imagen Institucional;

Que, se deja constancia que a través del Proveído de fecha 17 de febrero del 2014, la Presidencia Regional dispuso aprobar el presente documento previo debate y socialización en Directorio de Gerentes; y

Estando a la Opinión Legal N° 103-2014-GR-PUNO/ORAJ emitida por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, visación de la Oficina de Imagen Institucional, visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y visación de la Gerencia General Regional;

En el marco de la funciones y atribuciones conferidas por los artículos 197° y 198° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la Directiva Regional N° 03-2014-GR PUNO "Normas Generales para comunicaciones escritas en el Gobierno Regional Puno", que consta de nueve (09) rubros, siete (07) anexos, y que en trece (13) folios, forma parte de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GOBIERNO REGIONAL PRESIDENCIA REGIONAL PUNO

MAURICIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL V° B° GERENCIA GENERAL REGIONAL PUNO

GOBIERNO REGIONAL VISACION

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE ASESORIA JURIDICA PUNO

DIRECTIVA REGIONAL Nº 03 -2014-GR PUNO
NORMAS GENERALES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la elaboración y estandarización de las comunicaciones escritas internas y/o externas y su uso en las dependencias del Gobierno Regional Puno.

II. OBJETIVOS

- Contar con un documento guía que evite la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de documentos externos e internos.
- Identificar en las dependencias del Gobierno Regional la procedencia de las comunicaciones escritas internas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 26902 Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación completa en sus comunicaciones.
- N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27806 Ley de "Transparencia y Acceso a la información Pública" Reglamentada por D.S. N° 027-2003 PCM.
- Decreto Supremo Nº 015-2006-MIMDES, declaran los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
- Ordenanza Regional N"008-2008, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional Puno.
- Ordenanza Regional Nº 03-2012-GRP-CRP Uso de los símbolos regionales

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del Gobierno Regional Puno (Gerencias y/u Oficinas Regionales, Direcciones Regionales, Proyectos Especiales, Redes de Salud, Unidades de Gestión Educativas, entre otros).

V. RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad de los titulares de los órganos, unidades orgánicas, direcciones regionales y personal del Gobierno Regional Puno el cumplimiento de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las dependencias del Gobierno Regional Puno deberán considerar la presente directiva en la elaboración y generación de los documentos que emitan.

6.2 Las dependencias del Gobierno Regional Puno consignarán en su documentación el escudo, instituido por Ordenanza Regional **Nº 03-2012-GRP-CRP** y tres pastillas como máximo para lo cual cada órgano y/o unidad orgánica deberá tener en cuenta la estructura orgánica dispuesta en su Reglamento de Organización y Funciones.

La estructura a considerar es la siguiente:

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

Ejemplos:

GOBIERNO REGIONAL PUNO	Presidencia Regional

(1) (2)

GOBIERNO REGIONAL PUNO	Gerencia Regional de Desarrollo Económico

(1) (2)

GOBIERNO REGIONAL PUNO	Oficina Regional de Administración	Oficina de Recursos Humanos

(1) (2) (3)

GOBIERNO REGIONAL PUNO	Dirección Regional de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local - Huancané

(1) (2) (3)

GOBIERNO REGIONAL PUNO	Dirección Regional de Salud	Red de Salud - Azángaro

(1) (2) (3)

GOBIERNO REGIONAL PUNO	Dirección Regional Agraria

(1) (2)

GOBIERNO REGIONAL PUNO	Programa Regional de Riego y Drenaje

(1) (2)

6.3 Cada organo y/o unidad orgánica deberá numerar los documentos que son firmados por el responsable del organo y/o unidad organica utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido de siglas.

6.4 Toda documentacion de carácter externo que se emita deberá consignar en la parte superior del documento, la denominacion del "Decenio" y "Año" correspondiente.

6.5 El organo responsable de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones será el encargado de actualizar las siglas de los órganos y unidades, cuando se presenten cambios en la estructura orgánica.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La documentacion oficial del Gobierno Regional Puno, comprende los siguientes:

7.1. Documentos oficiales de carácter externo: Documentos que cursa la alta direccion, orgános y unidades orgánicas del Gobierno Regional Puno a los organismos e instituciones publicas y/o privadas, que son los siguientes:

a. Oficio.- Documento de carácter oficial generado por los organos y unidades orgánicas, dirigido a diversos organismos del Sector Público y Privado. Se utiliza entre entes no dependientes del Gobierno Regional Puno. (Anexo Nº 2).

b. Oficio Multiple.- Documento de carácter oficial generado por los organos y unidades orgánicas, dirigido a diversos organismos del Sector Público y Privado. Su uso se limita cuando un tema o texto va dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.

7.2. Documentos oficiales de carácter interno: Documentos que se cursan entre los organos y unidades orgánicas, de las dependencias del Gobierno Regional, en el ejercicio de sus funciones oficiales para tratar asuntos de su competencia y son los siguientes:

a. **Directiva.-** Documento normativo emitido por la autoridad competente para alcanzar un objetivo, en el que se disponen el cumplimiento de normas y la ejecucion de procedimientos específicos (ANEXO N° 03).

b. **Memorándum.-** Documento generado por los organos y unidades orgánicas para comunicar aspectos administrativos, imparte órdenes cortas o para tramitar gestiones específicas (información, pedido, justificación, amonestación, etc.) considerando el nivel jerárquico del remitente y destinatario. Debe ser redactado en forma breve y supone acción inmediata (ANEXO N° 04).

c. **Memorándum Múltiple.-** Documento generado por los organos y unidades orgánicas para comunicar aspectos técnicos o administrativos considerando el nivel jerárquico del remitente y destinatario. Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra disposicion en forma simultánea a varios destinatarios.

d. **Informe.-** Documento que contiene una exposición detallada de un asunto determinado o conocimientos de tema especializado y es generado por un órgano o unidad orgánica en respuesta a un pedido de información efectuado por otro órgano de mayor o igual jerarquía dentro de la institución o a iniciativa del informante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 172º de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, en el informe no se debe incorporar a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reitera datos que obren en expediente, pero referirá para su folio los antecedentes que permita ilustrar para su mejor resolución. (ANEXO N° 05).

e. **Resolución.-** Es una disposición de carácter específica emanada por el titular de la entidad o por un órgano autorizado para tal fin, norma asuntos de carácter administrativo. Se expiden en segunda y última instancia administrativa; los niveles de resoluciones son:
   - Resolución Ejecutiva Regional.
   - Resolución Gerencial General Regional.
   - Resolución Gerencial y/o Administrativa Regional.
   - Resolución Directoral (para actos resolutivos que resuelven peticiones y diversos actos administrativos, a mérito de norma expresa). (ANEXO N° 06).

f. **Ordenanza Regional.-** Documento emitido por el Consejo Regional en materia de su competencia.

g. **Acuerdo Regional.-** Documento emitido por el Consejo Regional respecto a una petición.

h. **Decreto Regional.-** Acto administrativo que sanciona, resuelve o regula procedimientos necesarios para la Administración Regional.

i. **Certificado y/o constancia.-** El certificado y la constancia son documentos acreditativos de la verdad. La diferencia entre ambos está en que el primero testimonia sobre hechos ya concluidos, e incluso sobre sus resultados; mientras que el segundo prueba actividades en plena realización, aún no terminadas.

j. **Convenio.-** Es un acuerdo de voluntades celebrado por el titular con personas naturales y/o jurídicas de derecho privado o público, mediante el cual se consolida una relación de cooperación vinculante jurídicamente para las partes, y con el fin de alcanzar el objeto convenido.

k. **Carta.-** Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una persona natural o jurídica (ANEXO N° 07).

l. **Carta Notarial.-** Documento diligenciado por el Notario Público en el ejercicio de sus funciones notariales, dentro de los límites de su competencia y con las formalidades de ley.

m. El correo electrónico institucional.- Es un medio de comunicación oficial establecido con la finalidad de simplificar y agilizar las comunicaciones, es de carácter personal e intransferible; la Sub Gerencia de Planeamiento e Informática o quien haga sus veces en las demás dependencias del Gobierno Regional Puno asignará la cuenta correspondiente, la misma que será publicada como parte del directorio institucional.

Ejemplo de creación de correo institucional.

scoilam@regionpuno.gob.pe

- Dominio
- Primera letra del segundo apellido (en caso de duplicidad)
- Primer apellido
- Primera letra del primer nombre

7.3. De la identificación de los documentos oficiales

La identificación del documento será compuesta de la siguiente forma:

Ejemplo:

OFICIO Nº 012- 2014-GR PUNO/GRDS/DIRESA/UE-401

- Órgano subsiguiente
- Órgano siguiente
- Sigla del órgano
- Sigla de la entidad
- Año
- Numero correlativo
- Tipo de documento

- **Tipo de documento**: es el documento oficial que emite la entidad (oficio, memorándum, memorándum múltiple, etc.). Al cual se adicionará "**Nº**"

- **Número correlativo del documento**: a todo documento que genera cada órgano y unidad orgánica se le asignará un número correlativo, expresado por lo menos en tres dígitos, Ej. Nº **012**.

- **Año en curso**: se anotarán los cuatro dígitos del año en curso precedido por el guion por Ej.**-2014**.

- **Sigla de la entidad:** se anotará las siglas después del año en curso precedida por un guion – **GR PUNO**

- **Sigla del órgano**: se colocarán las siglas que identifican al órgano, precedidas por una línea diagonal. (/). Ejemplo: OFICIO Nº 001-2014-**GR PUNO/GRDS**

- **Siglas del órgano siguiente**: se colocarán las siglas que identifican al órgano siguiente, precedidas por una línea diagonal. (/). Ejemplo: OFICIO Nº 001-2014-GR PUNO/GRDS/**DIRESA.**
- **Siglas del órgano subsiguiente**: se colocarán las siglas que identifican al órgano subsiguiente, precedidas por una línea diagonal. (/). Ejemplo: OFICIO Nº 001-2014-GR PUNO/GRDS/DIRESA/**UE-401**

- **Tamaño de papel**: Papel A4 (21 cm x 29,7 cm).

- **Márgenes:** las dimensiones establecidas son las siguientes:

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

- **Tipo de letra**: Arial N° 11 (en algunos casos N° 10 cuando el documento es extenso).

  La documentación que contenga más de una página deberá utilizar para la primera lo establecido en el numeral 6.2 y numerar todas las páginas en orden correlativo.

7.4. Del envió de la documentación oficial:
La documentación emitida para otras entidades será firmada únicamente por el presidente regional; el vicepresidente regional firmará cuando se encuentre encargado de la presidencia y por el gerente general regional y gerente regional según corresponda precisando lo siguiente:

- En el caso que el documento proyectado por otro órgano y/o unidad orgánica se indicará las siglas de la dependencia donde se firmará el documento.
- El (los) responsables que generaron el documento, visarán las copias del mismo.
- Corresponde al área generadora del documento emisor conservar en archivo una copia del documento emitido.

7.5. Sellos:

Sello circular para visto bueno: identifica al órgano y/o unidad orgánica que otorga conformidad al documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.3 cm. de diámetro.

Sello circular oficial: Identifica y oficializa la documentación emitida por el funcionario representante de la dependencia que emite el documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.3 cm. y 2.5 cm. de diámetro.

Sellos rectangulares: de recepción 5.5 cm y 3.5 y proveído de 6 cm por 4 cm. (sellos trodat)

Sellos Pos firma: Dimensión: 5 cm x 2.5 cm.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Toda denominación de la palabra "Órgano" se referirá también a las secretarias técnicas, comisiones, comités, programas, actividades y otras dependencias del Pliego Regional 458 Gobierno Regional Puno.

8.2 Las oficinas de Imagen institucional, relaciones públicas, comunicaciones o quien haga sus veces, en las 33 unidades ejecutoras del Pliego 458- Gobierno Regional de Puno, consignaran en su material informativo y comunicacional (protocolo, material de difusión masiva, material audiovisual, multimedia, material promocional y/o publicitario, etc.), la uniformización en el uso de los símbolos regionales (bandera y escudo) instituidos por Ordenanza Regional Nº 03-2012-GRP-CRP.

8.3 La Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional Puno, será la encargada de efectuar el seguimiento, coordinación y evaluación de lo precisado en la presente disposición.

8.4 Todos los documentos presentados por las dependencias del Gobierno Regional Puno deben estar debidamente firmados por el titular de la institución.

IX. ANEXOS

Anexo Nº 01 SIGLAS DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL PUNO
Anexo Nº 02 MODELO DE OFICIO
Anexo Nº 03 MODELO DE DIRECTIVA
Anexo N° 04 MODELO DE MEMORANDO
Anexo N° 05 MODELO DE INFORME TECNICO
Anexo N° 06 RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL
Anexo Nº 07 MODELO DE CARTA

Puno enero del 2014

GOBIERNO REGIONAL Vº GERENCIA GENERAL REGIONAL PUNO

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO G.R. Planeam. Pnto. y A.T. VISACIÓN

GOBIERNO REGIONAL OFICINA Imagen Institucional PUNO

ANEXO Nº 01

SIGLAS DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

SIGLAS	ENTIDAD	ÓRGANO	ÓRGANO SIGUIENTE	ÓRGANO SUBSIGUIENTE
GR PUNO	**GOBIERNO REGIONAL PUNO**			
		ALTA DIRECCIÓN		
CR		CONSEJO REGIONAL		
SCR			SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	
PR		PRESIDENCIA REGIONAL		
GGR		GERENCIA GENERAL REGIONAL		
DEPI			DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	
OII		OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
		ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL		
ORCI		OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL		
PPR		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL		
		ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
ORAJ		OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA		
GRPPAT		**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**		
SGP			SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	
SGPI			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO E INFORMÁTICA	
SGRDI			SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
SGDT			SUB GERENCIA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL	
SGIPCTI			SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PUBLICA Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	
		ÓRGANOS DE APOYO		
ORSyLP		OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS		
ORA		OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN		
OC			OFICINA DE CONTABILIDAD	
ORH			OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
OBR			OFICINA DE BIENES REGIONALES	
OASA			OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	
OT			OFICINA DE TESORERÍA	
		ÓRGANOS DE LÍNEA		
GRDE		**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**		
SGGSN			SUB GERENCIA DE GESTIÓN SECTORIAL Y NORMATIVIDAD	
SGIPC			SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA Y COMPETITIVIDAD	
DRA			DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	
DREM			DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	
DIRCETUR			DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	
DIRPRO			DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN	
GRDS		**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**		
SGGSN			SUB GERENCIA DE GESTIÓN SECTORIAL Y NORMATIVIDAD	
SGAS			SUB GERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES	
AR			ARCHIVO REGIONAL	
AIAA			ALDEAS INFANTILES Y ASILO DE ANCIANOS	
AIVC			ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA	
AINSS			ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR DE CAPACHICA	
AAC			ASILO DE ANCIANOS CHUCUITO	
DIRTPE			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	
DIRESA			**DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD**	
UE-400				RED DE SALUD PUNO-LAMPA
UE-401				RED DE SALUD MELGAR
UE-402				RED DE SALUD AZÁNGARO
UE-403				RED DE SALUD SAN ROMÁN
UE-404				RED DE SALUD HUANCANÉ
UE-405				RED DE SALUD PUNO

Continúa...

SIGLAS	ENTIDAD	ÓRGANO	ÓRGANO SIGUIENTE	ÓRGANO SUBSIGUIENTE
UE-406				RED DE SALUD CHUCUITO
UE-407				RED DE SALUD YUNGUYO
UE-408				RED DE SALUD EL COLLAO
UE-409				RED DE SALUD MACUSANI
UE-410				RED DE SALUD SANDIA
UE-411				HOSPITAL REGIONAL MANUEL NÚÑEZ BUTRÓN
DREP			**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**	
UE-301				UGEL SAN ROMÁN
UE-302				UGEL MELGAR
UE-303				UGEL AZÁNGARO
UE-304				UGEL HUANCANÉ
UE-305				UGEL PUTINA
UE-306				UGEL EL COLLAO
UE-307				UGEL CHUCUITO-JULI
UE-308				UGEL YUNGUYO
UE-309				UGEL CARABAYA-MACUSANI
UE-310				UGEL SANDIA
UE-311				UGEL PUNO
UE-312				UGEL LAMPA
UE-313				UGEL MOHO
UE-314				UGEL CRUCERO
GRI		**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**		
SGO			SUB GERENCIA DE OBRAS	
SGEM			SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO	
DRTCVC			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN	
GRRNGMA		**GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**		
SGRN			SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	
SGGMA			SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	
SGDNC			SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y CIVIL	
OTROS ÓRGANOS				
ZEEDEPUNO		ZONA ECONÓMICA ESPECIAL DE PUNO		
PECSA		PROYECTO ESPECIAL CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS		
PETT		PROYECTO ESPECIAL TRUCHAS TITICACA		
PRORRIDRE		PROGRAMA REGIONAL DE RIEGO Y DRENAJE		
PRADERA		PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ANDINO		

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO VISACIÓN G.R. Planeam. Pto.

GOBIERNO REGIONAL OFIPI

ANEXO N° 02

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

Puno, (día, mes, año**)**

OFICIO N° 2014-GR PUNO/PR

Señor:
(NOMBRE Y APELLIDOS)
(CARGO QUE DESEMPEÑE)

LUGAR DE DESTINO.

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (referencia del asunto a tratar)

De mi mayor consideración,...

(Texto o cuerpo del oficio)

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

Atentamente,

Firma y Post firma

ECO/gta (expediente N°)
(PIE DE PÁGINA)

ANEXO Nº 03

(DIRECTIVA Nº 001-2014-GR PUNO/GRPPAT)
(NOMBRE DE LA DIRECTIVA)

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO (en caso de ser necesario)

III. BASE LEGAL (del tema a tratarse)

IV. ALCANCE

V. RESPONSABILIDAD

VI. NORMAS Y/O DISPOSICIONES GENERALES – ESPECIFICAS

VII. PROCEDIMIENTO

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

IX. ANEXOS

GOBIERNO REGIONAL V° B° GERENCIA GENERAL REGIONAL PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO VISACION G.R. Planeam. Presup. y A.T.

ANEXO N° 04

MEMORÁNDUM Nº 001-2014-GR PUNO/GRDS

A	:	**(NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE)** (CARGO)
ASUNTO	:	(TEMA A TRATAR)
REFERENCIA	:	(DE EXISTIR)
FECHA	:	Puno, (día, mes, año)

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

Atentamente,

(Firma y Sello)
Nombre y cargo

GOBIERNO REGIONAL V° B° GERENCIA GENERAL REGIONAL PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO VISACIÓN GR. Planeam. Pto. y A.T.

ECO/gta
(Iniciales mayúsculas del Jefe del órgano y/o unidad orgánica y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento)

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

ANEXO N° 05

INFORME Nº 001-2014-GR PUNO/ORA/ORH

A	:	**(NOMBRE)** (CARGO)
ASUNTO	:	(TEMA A TRATAR)
REFERENCIA	:	(DOCUMENTO ORIGEN)
FECHA	:	Puno, (día, mes, año)

TEXTO O CUERPO DEL INFORME:...

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES (En caso de ser necesario)

GOBIERNO REGIONAL V° B° GERENCIA GENERAL REGIONAL PUNO

(Firma y Sello)
Nombre y cargo

GOBIERNO REGIONAL V° B° ASESORIA JURIDICA PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO VISACIÓN

GOBIERNO REGIONAL PUNO

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

ANEXO Nº 07

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

Puno, (día, mes, año**)**

CARTA Nº 001-2014-GR PUNO/ORA

Señor:
(NOMBRES Y APELLIDOS)

Lugar de Destino

Asunto: (Tema a tratar)

Referencia: (de ser necesario)

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

Atentamente,

FIRMA Y POST FIRMA

GOBIERNO REGIONAL V° B° GERENCIA GENERAL REGIONAL PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO VISACIÓN G.R. Planeam. Pptto. y A.T.

(Pie de página)