REPÚBLICA DEL PERÚ

REGIÓN PUNO

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 030-2024-GR PUNO/GR

Puno, 19 FEB. 2024

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Expediente N° SGMI0020240000006, sobre aprobación de la Directiva Regional "Lineamientos y Disposiciones para comunicaciones Escritas o Digitales en el Gobierno Regional Puno";

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 288-2022-GR-GR-PUNO, se aprueba la Directiva Regional N° 003-2022-GR-PUNO, "Normas Generales para comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Puno";

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Gobierno Regional de Puno, ha procedido a remitir la Directiva de Comunicaciones Escritas y Digitales en el Gobierno Regional de Puno, por lo que remite con Informe N° 000102-2024-GRP/GRPPM;

Que, la Directiva tiene por Objeto Uniformizar la elaboración, emisión y uso de las comunicaciones escritas o digitales en las unidades de organización del Gobierno Regional Puno;

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

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

Estando, a la Opinión Legal N° 000048-2024-GRP/ORAJ, de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Informe N° 000026-2024-GRP/SGMI, de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, Informe N° 000102-2024-GRP/GRPPM, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y modernización y disposición de la Gerencia General Regional para proyectar acto resolutivo, mediante Proveído N° 002848-2024-GRP/GGR;

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

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Regional "Lineamientos y Disposiciones para comunicaciones Escritas o Digitales en el Gobierno Regional Puno", que consta en ocho (08) rubros y trece (13) anexos y que en veinticuatro (24) folios forman parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Ejecutiva Regional N° 288-2022-GR-GR-PUNO de fecha 22 de junio de 2022, a partir de la fecha.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL PUNO GOBERNACIÓN REGIONAL

RICHARD HANCCO SONCCO
GOBERNADOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. PUNO

GOBIERNO REGIONAL OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA PUNO

GOBIERNO REGIONAL PUNO

DIRECTIVA REGIONAL Nº 01 -2024-GR PUNO

LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA COMUNICACIONES ESCRITAS O DIGITALES EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

Uniformizar la elaboración, emisión y uso de las comunicaciones escritas o digitales en las unidades de organización del Gobierno Regional Puno.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley Nº 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, modificatoria y su reglamento.
- Ley Nº 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 27806, Ley de "Transparencia y Acceso a la Información Pública", su reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, sus modificatorias y normas complementarias.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional Nº 020-2023-GR PUNO-CRP., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Puno.
- Ordenanza Regional Nº 03-2012-GRP-CRP, que aprueba el uso de los símbolos regionales.
- Directiva Regional N° 004-2022-GR-PUNO, "Lineamientos para el Uso de Firmas y Certificados Digitales en el Gobierno Regional Puno", aprobado mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 342-2022-GR-GR PUNO.

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. PUNO

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDAD

5.1. Los funcionarios/as, servidores/as de confianza, directivos y servidores/as públicos del Pliego 458: Gobierno Regional Puno, son responsables de la correcta aplicación y uso de los símbolos regionales, encabezados, siglas oficiales, nombre de los documentos, entre otros que están establecidas en los anexos de la presente directiva. Su incumplimiento generará sanción administrativa por parte del órgano competente.

5.2. La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, es la encargada del seguimiento y monitoreo de la implementación de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

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

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

6.1.3. Decreto Administrativo. Un decreto administrativo es una disposición emitida por la autoridad regional para regular aspectos de la administración pública regional.

6.1.4. Documento digital. Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.

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

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

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

6.1.7. Firma digital. Firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un prestador de servicios de certificación digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) y que no

medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

6.2. Principios

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

6.2.2. Presunción de veracidad. Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

6.2.3. Verdad material. Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.

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

6.2.5. Digitalización. Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la administración pública.

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. PUNO

6.3. Aspectos generales para generación de documentos

6.3.1. Las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, deben aplicar la presente Directiva en la elaboración y generación de los diferentes tipos de documentos que emitan.

6.3.2. Las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, en el membrete o encabezado de los documentos, deben consignar obligatoriamente el escudo institucional, aprobado por Ordenanza Regional **Nº 03-2012-GRP-CRP** y tres pastillas o cuadros como máximo, para lo cual cada unidad de organización debe tener en cuenta la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La estructura a considerar es la siguiente:

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

Ejemplos:

(1) (2)

(1) (2)

(1) (2)

GOBIERNO REGIONAL PUNO	Oficina Regional de Administración	Oficina de Recursos Humanos

(1) (2) (3)

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

(1) (2) (3)

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

(1) (2) (3)

6.3.3. Cada unidad de organización debe numerar los documentos que emiten, utilizando un correlativo para cada tipo de documento, seguido de siglas que corresponda; en caso de utilizar un aplicativo informático de tramite documentario, la numeración correlativa se genera automáticamente.

6.3.4. Toda documentacion emitida de carácter externo debe consignar en la parte superior, la denominacion del "Decenio" y "Año" correspondiente.

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

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. PUNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d. **Informe.** Documento generado por las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, para dirigirse a destinatarios de mayor jerarquía orgánica o funcional, en respuesta a requerimientos de información o por iniciativa propia, cuya finalidad es exponer de forma sencilla y concreta un asunto determinado. (ANEXO 06).

e. **Informe técnico.** Documento generado por las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, para dirigirse a destinatarios de mayor nivel jerarquico con el fin de sustentar o emitir una opininión fundamentada respecto a un tema, documento o hecho específico que requieren conocimientos técnicos especializados, debiendo contener necesariamente un análisis de los antecedentes que obran en el expediente, con conclusiones y recomendaciones precisas. (ANEXO 07).

f. **Informe legal u opinión legal.** Documento generado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces en el Gobierno Regional Puno, a través del cual se interpreta y analiza sobre un determinado tema o asunto en consulta, concluyendo en una opinión y/o recomendación legal debidamente sustentada. **(ANEXO 08).**

g. **Resolución**. Es una disposición de carácter específica emanada por el titular de la Entidad o por un órgano competente autorizado para tal fin, norma asuntos de carácter administrativo, **(ANEXO 09)**; los niveles de resoluciones son:

- Resolución Ejecutiva Regional.
- Resolución Gerencial General Regional.
- Resolución Gerencial Regional y/o Administrativa Regional.
- Resolución Directoral.

h. **Ordenanza regional.** Documento emitido por el Consejo Regional, norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del gobierno regional y reglamentan materias de su competencia. **(ANEXO 10).**

i. **Acuerdo regional.** Documento emitido por el Consejo Regional, expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del consejo regional, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. **(ANEXO 11).**

j. **Decreto regional.** Acto administrativo que sanciona, resuelve o regula procedimientos necesarios para la administración regional. **(ANEXO 12).**

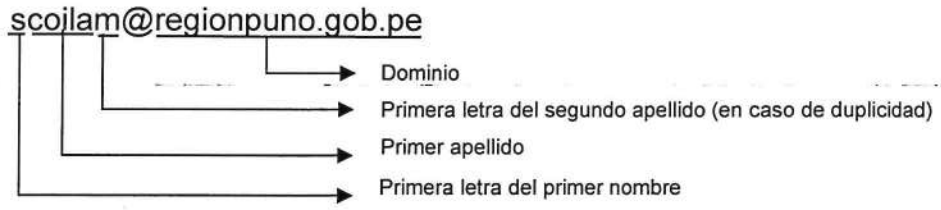
k. **Certificado y/o constancia.** El certificado y/o constancia son documentos de carácter probatorio. La diferencia entre ambos está en que el primero testimonia sobre hechos ya concluidos, e incluso sobre sus resultados; mientras que el segundo prueba actividades en plena realización aún no terminadas.

l. **Acta.** Documento cuyo propósito es dejar constancia escrita de hechos y/o respecto de lo tratado en una reunión y de los acuerdos alcanzados.

m. **Proveído.** Es un documento de apoyo inmediato, utilizado para disponer la acción a tomar de un documento que se deriva a un servidor público o unidad de organización de la Entidad, con información concreta o breve según sea el caso.

n. **El correo electrónico institucional.** Es un medio de comunicación digital oficial, establecido con la finalidad de simplificar y agilizar las comunicaciones, es de carácter personal e intransferible; la Oficina de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces en las dependencias del Gobierno Regional Puno, asignará la cuenta correspondiente, el mismo que será publicado como parte del directorio institucional.

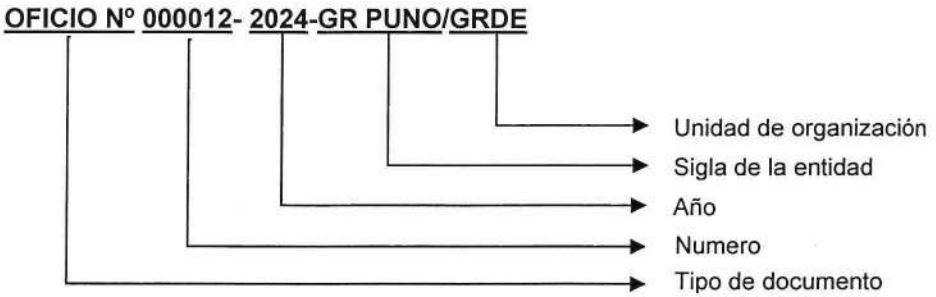
Ejemplo:



7.3. De la Identificación de los documentos oficiales

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

Ejemplo:



- **Tipo de documento**: oficio, oficio múltiple, memorándum, memorándum múltiple y otros.

- **Número correlativo**: se consigna a partir de seis dígitos y corresponde al correlativo de la unidad de organización quien lo genera. Ejemplo: **"000012".**

- **Año**: se registra los cuatro dígitos del año en curso precedido por el guion. Ejemplo: "**-2024**".

- **Sigla de la Entidad:** se considera la sigla siguiente, precedida por un guion. Ejemplo: **"– GR PUNO".**

- **Sigla de unidad de organización**: se consigna la sigla que identifica a la unidad de organización correspondiente, precedida por una línea diagonal (/). Ejemplo: "**/GRDE".**

7.4. Del formato de documento

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

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

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

- **Margen personalizado:** Para una mejor presentación, los documentos serán adecuados según requerimiento.

- **Tipo de letra**: fuente arial, tamaño 11 puntos y estilo normal.

- **Numeración de páginas:** se debe incluir la numeración en la parte inferior derecha de los documentos oficiales con letra arial 8.

7.5. Del envío de la documentación oficial:

7.5.1. Externo. - La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central o la que haga sus veces, es la encargada del envío de documentos oficiales.

7.5.2. Interno. - Cada unidad de organización es responsable del trámite del documento interno de forma física o digital. Para envío de documentos distantes, la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central o la que haga sus veces será el encargado de ejecutar tal acción.

7.6. De la firma y visación:

7.6.1. Cuando los documentos son proyectados por directivos de una unidad de organización de menor nivel jerárquico y que requiera ser firmado por funcionarios o directivos de una unidad de organización superior para su posterior trámite interno o externo, esta requiere lo siguiente:

Para las unidades de organización que emiten documentos físicos

a. En las comunicaciones escritas externas para la firma del Gobernador Regional, se debe consignar la visación del Gerente General Regional y/o gerentes regionales, según corresponda. Para la firma del Gerente General Regional y gerentes regionales

se debe contar con la visación pertinente, según la jerarquía establecida en la estructura orgánica.

b. Cuando el documento interno es proyectado por directivos de una unidad de organización de menor nivel jerárquico y que requiera ser firmado por funcionarios o directivos de un órgano superior, esta requiere necesariamente el visto bueno del responsable de la instancia pertinente.

c. Sello circular oficial, identifica a la unidad de organización que otorga conformidad al documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.3 cm. y 2.5 cm. de diámetro.

Para las unidades de organización que emiten documentos digitales.

d. Los documentos internos y externos que son proyectados por una unidad de organización y que requiera ser firmado por una autoridad superior, son tramitados mediante el aplicativo o sistema de tramite documentario, respetando la jerarquía establecida en la estructura orgánica.

7.6.2. Para el caso de los documentos digitales, la firma digital debe estar ubicada en la parte superior lado derecho del documento.

7.6.3. El visto bueno (V°B°) identifica al responsable de la unidad de organización que otorga conformidad al documento. Tanto para documentos físicos o electrónicos; el mismo debe estar ubicado en el lado izquierdo de dicho documento.

7.6.4. Uso del Lenguaje Inclusivo.

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

Ejemplo: Gobernador/a, Gerente/a, entre otros.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La implementación y aplicación de la presente Directiva es obligatoria para todas las unidades de organización estructuradas del Gobierno Regional Puno.

8.2. La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o quien haga sus veces, en las unidades ejecutoras del Pliego 458 - Gobierno Regional Puno, consignaran en su material informativo y comunicacional (protocolo, material de difusión masiva, material audiovisual, multimedia, material promocional y/o publicitario y otros), la uniformización en el uso de los símbolos regionales (bandera y escudo) aprobado por Ordenanza Regional Nº 03-2012-GRP-CRP.

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

8.4. Excepcionalmente, para las comunicaciones escritas dirigidas al Consejo Regional, Procuraduría Pública Regional y Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional Puno, será mediante oficio.

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

IX. ANEXOS

Anexo 01 SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

Anexo 02 MODELO DE OFICIO

Anexo 03 MODELO DE CARTA

Anexo 04 MODELO DE DIRECTIVA

Anexo 05 MODELO DE MEMORÁNDUM

Anexo 06 MODELO DE INFORME

Anexo 07 MODELO DE INFORME TÉCNICO

Anexo 08 MODELO DE INFORME LEGAL U OPINIÓN LEGAL

Anexo 09 RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Anexo 10 MODELO DE ORDENANZA REGIONAL

Anexo 11 MODELO DE ACUERDO REGIONAL

Anexo 12 MODELO DE DECRETO REGIONAL

Anexo 13 MODELO REFERENCIAL DE ACTA

Puno, febrero del 2024

ANEXO 01

SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

SIGLAS	ENTIDAD	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD SIGUIENTE	UNIDAD SUBSIGUIENTE
GR PUNO	GOBIERNO REGIONAL PUNO			
		ALTA DIRECCIÓN		
CR		CONSEJO REGIONAL		
SCR			SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	
GR		GOBERNACIÓN REGIONAL		
ODII			OFICINA DE DIÁLOGO E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	
OCRP			OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	
GGR		GERENCIA GENERAL REGIONAL		
DEPI			DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	
		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		
GRPPM		**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**		
SGP			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	
SGPTO			SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	
SGPMIyCTI			SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y C.T.I.	
SGMI			SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	
SGOyDT			SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL	
ORGRDyS		OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD		
		ÓRGANOS DE APOYO		
ORA		**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**		
RRHH			OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
OASA			OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
OC			OFICINA DE CONTABILIDAD	
OT			OFICINA DE TESORERÍA	
OBR			OFICINA DE BIENES REGIONALES	
OEM			OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO	
SI		SECRETARÍA INSTITUCIONAL		
OGDyAC			OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	
OTI			OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
ORSyLP		OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS		

GOBIERNO REGIONAL Vº Bº Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. PUNO

SIGLAS	ENTIDAD	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD SIGUIENTE	UNIDAD SUBSIGUIENTE
ÓRGANOS DE LÍNEA				
GRDE		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO		
SGIP			SUB GERENCIA DE INVERSIÓN PRIVADA	
SGCIT			SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	
DIREPRO			DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	
DIRCETUR			DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	
DREM			DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	
GRDA		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO		
GRDS		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL		
SGAS			SUB GERENCIA DE ASUNTOS SOCIALES	
SGC			SUB GERENCIA DE CULTURA	
SGAPD			SUB GERENCIA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
DIRTRA			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	
DRVS			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO	
CAR			CENTROS DE ACOGIDA RESIDENCIAL	
CAR-VC			CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL - VIRGEN DE LA CANDELARIA	
CAR-NSSC			CENTRO DE ACOGIDA RESIDENCIAL - NIÑO SAN SALVADOR DE CAPACHICA	
GREP		GERENCIA 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
GERESA		GERENCIA 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

SIGLAS	ENTIDAD	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	UNIDAD SIGUIENTE	UNIDAD SUBSIGUIENTE
UE-404				RED DE SALUD HUANCANÉ
UE-405				RED DE SALUD PUNO
UE-406				RED DE SALUD CHUCUITO
UE-407				RED DE SALUD YUNGUYO
UE-408				RED DE SALUD EL COLLAO
UE-409				RED DE SALUD MACUSANI
UE-410				RED DE SALUD SANDIA
UE-411				HOSPITAL REGIONAL MANUEL NÚÑEZ BUTRÓN
GRI		**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**		
SGED			SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	
SGO			SUB GERENCIA DE OBRAS	
DRTC			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	
GRAA		**GERENCIA REGIONAL DE AUTORIDAD AMBIENTAL**		
SGRN			SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	
SGGA			SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
SGGRH			SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	
OTRAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN				
PRADERA		PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO RURAL ANDINO		
PRORRIDRE		PROGRAMA REGIONAL DE RIEGO Y DRENAJE		
PROPUNO		PROGRAMA REGIONAL PUNO DESARROLLA		
INKARI		AUTORIDAD AUTONOMA INKARI		
ARP		ARCHIVO REGIONAL DE PUNO		
ZEEDEPUNO		ZONA ECONÓMICA ESPECIAL DE PUNO		

ANEXO 02

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
(Denominación oficial del año)

Puno, (día, mes, año)

OFICIO Nº 000001 - 2024-GR PUNO/GR

Señor/a:
(NOMBRE Y APELLIDOS)
(Cargo que Desempeñe)

LUGAR DE DESTINO.

Asunto: (Tema a tratar)

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

Texto o cuerpo del oficio

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

Atentamente,

Firma y Post firma

ECO/gta. (expediente Nº)

(PIE DE PÁGINA)

Nota: El presente formato es aplicable para oficios múltiples (Ejemplo: OFICIO MÚLTIPLE Nº 000001 - 2024-GR PUNO/GR)

ANEXO 03

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
(Denominación oficial del año)

Puno, (día, mes, año)

CARTA Nº 000001-2024-GR PUNO/ORA

Señor/a:
(NOMBRES Y APELLIDOS)

Lugar de Destino

Asunto: (Tema a tratar)

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

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. - PUNO

Firma y Post Firma

ANEXO 04

DIRECTIVA Nº -2024-GR PUNO

(NOMBRE DE LA DIRECTIVA)

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO (en caso de ser necesario)

III. BASE LEGAL (del tema a tratarse)

IV. ALCANCE

V. RESPONSABILIDAD

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII. PROCEDIMIENTO (en caso de ser necesario)

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

X. ANEXOS

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

ANEXO 05

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
(Denominación oficial del año)

MEMORÁNDUM Nº 000001-2024-GR PUNO/GRDS

PARA	:	**(NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE)** (Cargo)
ASUNTO	:	(TEMA A TRATAR)
REF.	:	Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del memorándum - opcional
FECHA	:	Puno, (día, mes, año)

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

Atentamente,

Firma y Post firma

ECO/gta.
(Iniciales mayúsculas del jefe de la unidad de organización y las iniciales minúsculas de la persona que redacta el documento)

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

Nota: El presente formato es aplicable para memorándum múltiple (Ejemplo: MEMORÁNDUM MÚLTIPLE Nº 000001-2024-GR PUNO/GRDS)

ANEXO 06

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
(Denominación oficial del año)

INFORME Nº 000001-2024-GR PUNO/ORH

PARA	:	**(NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE)** (Cargo)
ASUNTO	:	(TEMA A TRATAR)
REF.	:	Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del informe - opcional
FECHA	:	Puno, (día, mes, año)

TEXTO O CUERPO DEL INFORME: ...

Es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL PUNO Vº Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T.

Firma y Post firma

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

ANEXO 07

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
(Denominación oficial del año)

INFORME TÉCNICO Nº 000001-2024-GR PUNO/ORA

PARA	:	**(NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE)** (Cargo)
ASUNTO	:	(TEMA A TRATAR)
REF.	:	Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del informe - opcional
FECHA	:	Puno, (día, mes, año)

TEXTO O CUERPO DEL INFORME: ...

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL (En caso de ser necesario)

III. ANÁLISIS

IV. CONCLUSIÓN/ES

V. RECOMENDACIÓN/ES (En caso de ser necesario)

Es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firma y Post firma

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

ANEXO 08

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
(Denominación oficial del año)

INFORME LEGAL U OPINIÓN LEGAL Nº 000001-2024-GR PUNO/ORAJ

PARA	:	**(NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE)** (Cargo)
ASUNTO	:	(TEMA A TRATAR)
REF.	:	Documento(s) que motivan o se relacionan con elaboración del Informe legal - opcional
FECHA	:	Puno, (día, mes, año)

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

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. ANÁLISIS (comentarios)

IV. CONCLUSIÓN/ES

V. RECOMENDACIÓN/ES (en caso de ser necesario)

Es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firma y Post firma

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

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

GOBIERNO REGIONAL PUNO

ANEXO 09

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº - 2024-GR PUNO/GR

Puno, ...

EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -

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

ARTÍCULO SEGUNDO. -

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firma y Post Firma (Gobernador Regional Puno)

Nota:

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

GOBIERNO REGIONAL PUNO

ANEXO 10

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Consejo Regional Puno

(Denominación oficial del año)

ORDENANZA REGIONAL N° -2024-GR PUNO/CRP

TÍTULO DEL TEMA (de corresponder)

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO. -

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

ARTÍCULO SEGUNDO. -

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

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Comuníquese al Señor Gobernador Regional Puno para su promulgación.

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

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

Mando se registre, publique y cumpla.

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

Firma y Post Firma (gobernador/a regional)

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

GOBIERNO REGIONAL PUNO

ANEXO 11

GOBIERNO REGIONAL PUNO
Consejo Regional Puno

(Denominación oficial del año)

ACUERDO REGIONAL N° -2024-GR PUNO/CRP

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. -

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

ARTÍCULO SEGUNDO. -

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

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

POR TANTO:

Dado en la ciudad de Puno, a los .....días del mes de .....del año dos mil .....

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Firma y Post Firma (consejero/a delegado/a regional)

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

GOBIERNO REGIONAL PUNO

ANEXO 12

DECRETO REGIONAL N° -2024-GR PUNO/GR

El Gobernador del Gobierno Regional Puno;

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. -

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

ARTÍCULO SEGUNDO. -

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

Dado en la ciudad de Puno, a los .....días del mes de ..... del año dos mil .....

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Firma y Post Firma (gobernador/a regional)

Nota:

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

ANEXO 13

ACTA (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)

N° .....

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

Composición de la mesa (de corresponder):

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

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

ORDEN DEL DÍA: (puntos a tratar)

1. ....
2. ....

DESARROLLO DE LOS PUNTOS DE LA AGENDA

1. .....

Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxx

2. .....

Xxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxx

3. .....

ACUERDOS O COMPROMISOS

1. .....
2. .....

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

FIRMA (miembros de la mesa y otros)

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