



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 0037 - 2018-GRA/GGR.

Huaraz, 25 ABR 2018

VISTOS:

El Memorándum N° 115-2016-GRA/GRAJ de fecha 26 de marzo del 2018; el Informe N° 00011-2018-GRA/GRPPAT/SGDII-011 de fecha 13 de marzo del 2018, y la DIRECTIVA N° 001-18-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDITI, denominada “**NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**”, elaborado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificada mediante Ley N° 30305, concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en su artículo 4° prescribe que los gobiernos regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, asimismo, la ley en mención establece en el artículo 8° los principios rectores de las políticas y gestión regional, prescribiendo en su inciso 6 el principio de eficiencia, el cual establece: “6. **Eficiencia.**- la Política y la gestión regional se rigen con criterios de eficiencia, desarrollando las estrategias necesarias para la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los recursos”.

Que, el Artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 008-2017-GRA/CR, establece que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información (SGDITI), es el órgano de asesoramiento encargado de proponer modelos organizacionales. Así como elaborar, actualizar y emitir opinión técnica sobre los instrumentos normativos, técnicos y metodológicos para la gestión administrativa regional;

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

25 ABR. 2018

MARCELINO P. GUTIÉRREZ CASTILLO



asimismo, orientar y evaluar los instrumentos de gestión institucional de los órganos dependencias del Gobierno Regional;

Que, con fecha 13 de marzo del 2018, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, emitió el Informe N° 00011-2018- GRA/GRPPAT/SGDII-011, en el cual señala que es necesario establecer una metodología que permita disponer de un instrumento normativo de gestión institucional, para la aplicación adecuada de los procedimientos administrativos en la elaboración, redacción, emisión y uso de los documentos oficiales que se procesan en las diferentes unidades orgánicas y dependencias conformantes del Gobierno Regional de Ancash;

Que, conforme a lo expresado, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Informática, indica que conforme al cumplimiento de las funciones que le competen, ha formulado el proyecto de la Directiva denominado **NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**, el cual pone a consideración de la Alta Dirección, para su aprobación y difusión de encontrarse conforme;

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante el MEMORANDUM N° 115-2018-GRA/GRAJ de fecha 26 de marzo del 2018, coincide con lo opinión del área usuaria y sugiere la aprobación de la referida Directiva, cuyo objetivo se encuentra dirigido a establecer los procedimientos que permiten unificar los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de los documentos oficiales que se procesan en las diferentes Unidades Orgánicas y dependencias conformantes del Gobierno Regional;

Que, en ejercicio de la facultad delegada en el literal f) de la Resolución Ejecutiva Regional N° 730-2015-GRA/GR de fecha 13 de agosto del 2015, la ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, DIRECTIVA N° 001-18-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDITI, denominada: "NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, el cumplimiento de la DIRECTIVA N° 001-18-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDITI, denominada: "NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución y de la DIRECTIVA N° 001-18-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDITI, denominada: "NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las Gerencias del Gobierno Regional para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.






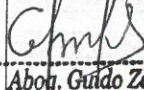

Dr. Nicolás E. Molina Sánchez
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL ANCASH



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASHGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN


DIRECTIVA N° 001-18-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDITI**“NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES
ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”**

	CODIGO: GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDITI-DI.001	VERSION: 01	PAGINAS: 21
ELABORADO POR :	Econ. Gustavo Juan Romero Gómez Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información Equipo de Trabajo Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	FIRMA  	FECHA
REVISADO POR :	Econ. Jesús Milton Escobedo Rupay Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Abog. Guido Adrian Zapana Ibarra Gerente Regional de Asesoría Jurídica.	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  Econ. Jesús M. Escobedo Rupay Gerente Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial  Abog. Guido Zapana Ibarra Gerente Regional de Asesoría Jurídica GOBIERNO REGIONAL ANCASH	
APROBADO POR :		 Dr. Nicolás H. Molina Sánchez GERENTE GENERAL REGIONAL GOBIERNO REGIONAL ANCASH	

Huaraz, Marzo 2018.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

28 ABR 2018

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	--------------------------------	--	---


DIRECTIVA N° 001-18-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDITI

**“NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”**

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
 - 6.1. DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS
 - 6.2. DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS
 - 6.3. DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS
 - 6.4. DE LAS LINEAS DE COMUNICACIÓN
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- VIII. ANEXOS
 - 1. "SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"
 - 2. "MODELOS DE TIPOS DE COMUNICACIONES ESCRITAS"



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	--	---	--

DIRECTIVA N° 001-2018-GRA/GRPPAT/SGDII

“NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan uniformizar los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de los documentos oficiales que se procesan en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Ancash.

II. FINALIDAD

Orientar, ordenar y estandarizar la formulación, expedición y presentación de las comunicaciones escritas que se procesan en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Ancash.


III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28926, Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 003-2008-PCM, “Prohibición del uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos descentralizados, así como de las Siglas y los LOGOS Institucionales sin la Autorización respectiva”.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, “Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos”.
- Ordenanza Regional N° 008-2017-GRA/CR, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	--	---	--

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las comunicaciones escritas son documentos administrativos que permiten el enlace interno de los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash y externo con las Entidades Públicas y Privadas.
- 5.2. La redacción de las comunicaciones escritas deben de ser breves directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión.
- 5.3. Las comunicaciones escritas de carácter externa es cursada por el Gobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Regionales y Directores Regionales, a personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, para comunicar o brindar información en el marco de la normatividad vigente. Su contenido debe expresar de manera clara y precisa.
- 5.4. Las comunicaciones escritas externas originadas por el Órgano o Dependencias para la firma del Gobernador Regional, del Gerente General Regional o del Director Regional llevará visto bueno (firma corta) en las copias en señal de conformidad de dicha comunicación.
- 5.5. Los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias, en los casos que se justifique podrán utilizar los rotulados de "Urgente" y "Muy Urgente".
- 5.6. En virtud de la Ley N° 27806, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que posea o produzca la Entidad, la misma que será dirigida y entregada por el funcionario designado para realizar dicha labor
- 5.7. Toda información oficial considerada como confidencial, en amparo a lo estipulado en las Leyes N° 27806 y N° 27927 no será de acceso público.
- 5.8. Las comunicaciones escritas externas e internas deberán mantener su privacidad en relación al asunto que los han originado.
- 5.9. La emisión de las comunicaciones escritas deben cumplir con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia y aquellas personas que demoren, obstaculicen, o se abstuviesen en el procedimiento de las mismas, sin la debida justificación, incurrir en responsabilidad.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS


Los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash, elaborarán las comunicaciones escritas por iniciativa propia o por disposición de la superioridad.

Toda comunicación escrita tiene las siguientes partes: el "encabezamiento" el "Texto" y el "Término" del documento.

1. ENCABEZAMIENTO

Es la parte externa superior del documento y comprende las siguientes partes:



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	------------------------------------	---	--

Membrete, denominación del año, lugar y fecha, código, destinatario, asunto y referencia.

a) Membrete:

Es la inscripción que identifica al Gobierno Regional de Ancash, institución que remite el documento.


Los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash, consignarán en su documentación el LOGO y cuatro pastillas como máximo para lo cual cada órgano y/o unidad orgánica deberá tener en cuenta la estructura orgánica dispuesta en el Reglamento de Organización y Funciones.

La estructura a considerar es la siguiente:


- Logo del Gobierno Regional de Ancash.
- (1) Primer cuadro: Gobierno Regional de Ancash
- (2) Segundo cuadro: Órgano correspondiente
- (3) Tercer cuadro: Unidad Orgánica
- (4) Cuarto cuadro (Opcional, de ser el caso)




Ejemplo:

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gobernación Regional
---	------------------------------------	-----------------------------


(1) (2)

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Infraestructura
---	------------------------------------	---


(1) (2)

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Administración	Sub Gerencia de Recursos Humanos
---	------------------------------------	--	---


(1) (2) (3)

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Dirección Regional de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local - Aija
---	------------------------------------	---	--	---

(1) (2) (3) (4)


	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Dirección Regional de Salud	Red de Salud Pacífico Sur
---	------------------------------------	---	------------------------------------	----------------------------------

(1) (2) (3) (4)

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
---	------------------------------------	--	--

(1) (2)



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	--	---	--

b) Denominación del año :

Se ubica en la parte céntrica superior de la hoja se escribe con mayúscula y entre comillas, se utiliza para todas las comunicaciones escritas internos y externos.

c) Lugar y fecha

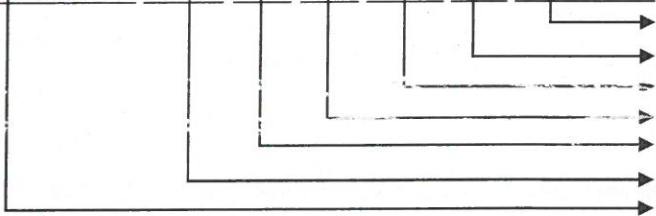
Todas las comunicaciones escritas deben llevar el nombre de la ciudad donde se origina el documento y la fecha de su formulación.

d) Código

Es la parte que individualiza el documento e identifica el tipo de Institución o Dependencia remitente; al identificar el tipo de comunicación escrita se anotará con letra mayúscula, seguido del número correlativo que le corresponda integrado por tres dígitos, y el año calendario en que se cursa, así mismo las siglas de la Institución seguida del órgano o dependencia que lo genera.

Por ejemplo:

OFICIO MÚLTIPLE N° 001-2018-GRA/GRDS/DRE/UGEL-AIJA





e) Destinatario

Es la parte que identifica a la persona, entidad o dependencia a quien dirigimos el documento.

f) Asunto

En este rubro se expondrá el resumen o la síntesis del contenido del documento.


g) Referencia

Es la parte que menciona los antecedentes del documento que se elabora. El empleo no es necesario en todas las comunicaciones pero su uso se torna obligatorio en los documentos que contesta o reiteran comunicaciones. Consignándose además el N° de SISGEDO.

Por ejemplo

Referencia : MEMORÁNDUM N° 0123-2018-GRA/GGR
(Reg. N° 102030-405060)



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	--	---	--

2. TEXTO

- Es la parte central y principal de todo documento.
- Las partes del texto reciben el nombre de secciones, cuya cantidad y denominación depende de cada clase o tipo de documento.
- El texto de toda documentación escrita debe reunir las siguientes características: claridad, brevedad, cortesía y corrección.
- El redactor debe tomar conciencia que no escribe para el sino para otros, quienes al leerlo, se formará una opinión acerca de su preparación y contenido del documento.
- Cuando se redactan documentos de relativa complejidad como Informes o Directivas se debe emplear el sistema de identificación de divisiones, pudiendo ser el numérico o numérico literal.

3. TERMINO

Es la parte final de las comunicaciones escritas, está integrado por las siguientes partes: antefirma, firma, pos firma, sello, anexo, con copia y pie de página.

a. Antefirma

Es la palabra o frase de cortesía que se emplea cuando se ha concluido la redacción del texto de un documento administrativo.

Ejemplo.

Atentamente,

b. Firma

La firma comprende el nombre, el apellido y la rúbrica de la persona que autoriza la comunicación escrita la cual va entre la firma y la post-firma.

c. Post firma

La post firma es la que identifica al responsable de la comunicación.

La post firma de los servidores que no tienen cargo directivo, debe considerar el nombre(s) y apellidos y cargo que desempeña.

d. Sello


El sello es el instrumento que autentica o legaliza el documento que se envía refrenda la firma del responsable de la comunicación.

Es usado el sello de post firma oficial para evitar el mecanografiado de los datos de la persona que firma el documento.

e. Anexo (Adjunto)

El anexo es una parte opcional, se emplea únicamente cuando el documento que remitimos tiene necesidad de acompañar objetos u otros documentos.



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	--	---	--

como recibos, facturas, testimonios, etc., para sustentar la información que se proporciona.

Ejemplo:

Anexo : Cuadro de Evaluación Física Financiera y/o

Adj. : Cuadro de Evaluación Física Financiera

f. Con copia

Es la parte que identifica, hace mención a las Autoridades, Dependencias o Servidores a quienes se envían copias del documento que se redacta.

Ejemplo:

c.c.:

GRPPAT

SGDITI

g. Pie de Página

Es la parte que identifica a los responsables de la elaboración del documento. Comprende las iniciales del nombre y apellido de la persona que elaboró el documento en mayúscula y las iniciales de la persona que se encargó del mecanografiado en minúscula, separada por una diagonal; se coloca al lado inferior izquierdo.

Ejemplo:

ANC/mhh



6.2. DE LAS COMUNICACIONES EXTERNAS

Documentos que se cursan a los organismos e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales, entidades del Gobierno Central, Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, ONG's, entre otras, son documentos oficiales de carácter externo:

a) Oficio

El oficio es un documento de carácter oficial que son utilizados en las entidades Públicas y Privadas con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, consultar, responder, remitir documentos, pedir información agradecer o tratar asuntos diversos de trabajo administrativo.


Los oficios son firmados por el Gobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales o por quien hace sus veces.

(ANEXO Nº 02.1)

b) Oficios Múltiples

Son documentos con contenidos idénticos al oficio, que se remiten en forma



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	------------------------------------	---	--

simultánea a varios destinatarios para comunicar acciones o cualquier otra información.

(ANEXO N° 02.2).

- c) **Carta.-** Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una Institución Privada o Persona Natural o Jurídica.

La carta administrativa tiene como propósito informar a las persona de manera formal.

(ANEXO N° 02.3).

- d) **Carta Múltiple.-** Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una Institución Privada, que en forma simultánea un asunto es transmitido a varios destinatarios, sean estas personas naturales o jurídicas del sector privado.

6.3. DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS

Son aquellos documentos que se cursan entre los Órganos, Unidades Organicas u Órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Ancash, en el ejercicio de sus funciones oficiales para tratar asuntos de su competencia. son documentos oficiales de carácter interno:



a) Informe

Es una comunicación destinada a presentar de manera clara y pormenorizada el resumen de los hechos o actividades pasadas o presentes de hechos previsibles partiendo de datos ya comprobados. Aunque esencialmente se componga de datos el informe contiene con frecuencia la interpretación del emisor así como sus condiciones y recomendaciones en torno al problema que los motiva que **va del nivel inferior al nivel superior.**

Según los casos:


Puede ser breve o pormenorizado, puede ser elaborado y firmado por más de una persona e ir acompañado de cuadros, fotografías, videos, testimonios, etc.
(ANEXO N° 02.4)

b) Memorándum

Es un documento simplificado de carácter interno, es flexible y práctico, breve y directo se utiliza para impartir órdenes, instrucción, disposición, dar a conocer alguna recomendación, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno. Se utiliza en los siguientes aspectos:

- De un nivel superior hacía un nivel inferior de la organización, con el objeto de



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	--	---	--

emitir una orden, comunicar disposiciones, remitir, pedir o transcribir un documento, etc.

- De los niveles inferiores hacia los superiores, manteniendo el orden jerárquico, acción realizada a través de Memorando con el fin de obtener consultas, recomendaciones, sugerencias o solicitudes.
- En una comunicación horizontal, se efectúa para coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la Organización, buscando definir objetivos, políticas, procedimientos, discrepancias, etc.

(ANEXO N° 02.5)

c) Memorándum Múltiple

Es aquel documento que se emplea con escrituras idénticas para comunicaciones internas que se envía en forma simultánea a varios destinatarios.

(ANEXO N° 03.6)

d) Proveído

Es una disposición de una acción sobre un documento oficial, que sirve para la simplificación de las comunicaciones, es un instrumento de apoyo inmediato que generalmente se tiene en un sello en la que se hace referencia la documentación que se transfiere para su atención a un inferior jerárquico o del mismo nivel jerárquico o a un servidor, muchas veces reemplaza a un memorándum.

(ANEXO N° 02.7)




6.4. DE LAS LINEAS DE COMUNICACIÓN

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

- **Comunicación Vertical.-** Se efectúa teniendo en cuenta la línea de autoridad o mando, ya sea en forma descendente o ascendente.
 - **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.
 - **Comunicación Vertical Ascendente.-** Se genera en niveles inferiores y se proyecta a niveles superiores, en forma de consultas, recomendaciones, sugerencias, etc.
- **Comunicación Horizontal.-** Se efectúa con la finalidad de coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la organización con la finalidad de definir objetivos, políticas, procedimientos, etc.

2. Las comunicaciones escritas originadas en los Órganos, Unidades Orgánicas y



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	--	---	--

demás Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash serán suscritas desde tres niveles:

- a) **Alta Dirección.-** El Gobernador Regional, Gerente General Regional o quien los reemplace oficialmente, son los únicos funcionarios que firman los documentos de comunicación externa.
- b) **Gerencias Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales.-** Los Gerentes y Directores Regionales Sectoriales, firmarán los documentos de comunicación externa, sólo en asuntos que son de su exclusiva competencia, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, y para comunicarse con los organismos de nivel nacional del o los sectores a su cargo.
- c) **Funcionario responsable de entregar la información de acceso pública.-** 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.


3. Los documentos emitidos, antes de su remisión, deben ser registrados por la Secretaria y/o responsable de cada Unidad Orgánica en el SIGGEDO, este registro será guardado en la base de datos del sistema.
4. Las copias de los documentos emitidos, serán archivados cronológica y ordenadamente, a fin de evitar su pérdida y/o deterioro;
5. Toda documentación oficial, debe ser tramitada respetando los canales de comunicación detallados en el numeral 2. 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.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Son responsables del cumplimiento de la Presente Directiva las Jefaturas de las Dependencias, Unidades Orgánicas, Funcionarios, Servidores Públicos y Personal Contratado cualquiera sea su modalidad, que laboran en las diferentes Unidades Orgánica y Dependencias del Gobierno Regional de Ancash.
- 7.2 La Oficina de Control Institucional o la que haga sus veces en las unidades orgánicas, órganos y dependencias del Pliego, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3 El control del documento redactado, es de responsabilidad del Órgano, Unidad Orgánica y/o Dependencia que genera el documento.
- 7.4 Los asuntos no previstos en la presente Directiva se sujetarán a las normas




	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	--	---	--

complementariamente emita la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

- 7.5 Las normas de la presente Directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, estando sujeta a modificación cuando la administración lo considere pertinente.



0037

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	------------------------------------	---	--


VIII. ANEXOS

ANEXO N° 01

SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ORGANO / UNIDADES ORGÁNICAS	SIGLAS
ALTA DIRECCION	
Consejo Regional	CR
Gobernación Regional	GR
Gerencia General Regional	GGR
ORGANO DE CONTROL INTERNO	
Oficina Regional de Control Institucional	ORCI
Oficina de Auditoría	OA
Oficina de Control de Procedimientos Administrativos	CPA
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL DE INTERESES DEL ESTADO Y LA REGION	
Procuraduría Pública Regional	PPR
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	GRAJ
Oficina Regional de Defensa Nacional, Civil y Seguridad Ciudadana	ORDNCSC
ORGANOS DE APOYO	
Gerencia Regional de Administración	GRAD
Sub Gerencia de Administración Financiera	SGAF
Sub Gerencia de Recursos Humanos	SGRH
Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	SGASG
Oficina de Comunicación Corporativa	OCC
Secretaría General	SG
ORGANOS DE LINEA	
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial	GRPPAT
Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial	SGPAT
Sub Gerencia de Presupuesto	SGPPTO
Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SGPI
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	SGDITI
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	GRDE
Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial	SGDE
Dirección Regional Agraria	DRA
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	DIRCETUR
Dirección Regional de Energía, Minas e Hidrocarburo	DREMH
Dirección Regional de la Producción	DIREPRO
Gerencia Regional de Desarrollo Social	GRA - GRDS
Unidad de Programas Sociales	UPS
Dirección Regional de Educación	DRE
Dirección Regional de Salud	DIRES



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	--	---	--

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DRTPE
Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	DRVCS
Gerencia Regional de Infraestructura	GRI
Sub Gerencia de Estudios	SGE
Sub Gerencia de Obras	SGO
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	SGSLO
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	DRTC
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Amb.	GRRNGMA
Sub Gerencia de Gestión Ambiental	SGGA
ORGANOS DESCONCENTRADOS	
Gerencias Pacífico	GP
Gerencia Conchucos Alto	GCHA
Gerencias Conchucos Bajo	GCHB
ORGANOS DESCENTRALIZADOS	
Proyecto Especial CHINECAS	PECHINECAS
Autoridad Portuaria Regional	APR
Terminal Portuario de Chimbote	TPCH



ANEXO N° 02

MODELOS DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

ANEXO N° 02.1

MODELO DE OFICIO

"DENOMINACION DEL AÑO"

Huaraz, (día, mes y año).

OFICIO N° ----- - 2017 – GRA / GRI

Señor
(Nombres y Apellidos y Cargo que desempeña)

(Lugar de Destino).-



Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SIGEDO)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez -----

Al respecto, -----

En tal sentido -----

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para -----


Atentamente,

Firma
Post firma

c.c.:
GRI
SG
PPR/mhh




0037

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	-----------------------------	--	---

ANEXO N° 02.2

MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	-----------------------------	--	--

"DENOMINACION DEL AÑO"

Huaraz, (día, mes y año).

OFICIO MÚLTIPLE N° ----- - 2017 – GRA / GRPPAT/SGDII

Señor

(Nombres y Apellidos y Cargo que desempeña)

(Lugar de Destino).-

Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SISGEDO)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para comunicarle -----

El Objeto de dicha reunión es -----

Aprovecho la oportunidad para reiterarle -----

Atentamente,

Firma
Post firma

DISTRIBUCIÓN:
Direcciones Regionales (09)

PPR/mhh



ANEXO N° 02.3

MODELO DE CARTA

"DENOMINACION DEL AÑO"

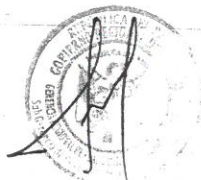
Huaraz, (día, mes y año).

CARTA N° ----- - 2017 - GRA / GR

Señor

Nombres y Apellidos
(Cargo que desempeña)

Lugar de Destino.-



Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SIGEDO)

VOCATIVO
TEXTO O CUERPO DE LA CARTA


DESPEDIDA

Atentamente,

Firma
Post firma

PPR/mhh



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	------------------------------------	--	---

ANEXO N° 02.4

MODELO DE INFORME

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Administración	Sub Gerencia de Recursos Humanos
---	------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

"DENOMINACION DEL AÑO"

INFORME N° ----- - 2017 - GRA / GRAD/SGRH

Señor : (Nombre y Apellido y Cargo que desempeña)
 Asunto : (Tema a tratar)
 Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SISGEDO)
 Fecha : Huaraz, (día, mes y año).

Por intermedio del presente me dirijo a usted, para informarle -----

I. ANTECEDENTES

1.1. -----
 1.2. -----

II. ANALISIS

2.1. -----
 2.2. -----

III. CONCLUSIONES**IV. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS**

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines correspondientes.


Atentamente,

Firma
Post firma

c.c.:
 Archivo
 SGRH
 AFC/mhh




0037

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	-----------------------------	--	---

ANEXO N° 03.5

MODELO DE MEMORANDUM

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
---	-----------------------------	---

"DENOMINACION DEL AÑO"

MEMORANDUM N° ----- - 2017 – GRA / GRDE

- Señor : (Nombre y Apellido y Cargo que desempeña)
 Asunto : (Tema a tratar)
 Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SISGEDO)
 Fecha : Huaraz, (día, mes y año).

Mediante el presente me dirijo a usted, para -----

Atentamente,




Firma
Post firma

c.c.:
Archivo
GRDE
AFC/mhh




0037

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información
---	-----------------------------	--	---

ANEXO N° 03.6

MODELO DE MEMORANDUM MÚLTIPLE

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Administración
---	-----------------------------	-------------------------------------

"DENOMINACION DEL AÑO"

MEMORANDUM MÚLTIPLE N° ----- - 2017 – GRA / GRAD

- Señor : (Nombre y Apellido y Cargo que desempeña)
 Asunto : (Tema a tratar)
 Referencia : (Exponer los antecedentes del documento con su respectivo número del SISGEDO)
 Fecha : Huaraz, (día, mes y año).

Mediante el presente me dirijo a usted, para -----

Atentamente,



Firma
Post firma

DISTRIBUCIÓN:
Sub Gerencias

AFC/mhh



0037

ANEXO N° 03.7

MODELO DE PROVEÍDO

<p>PASE A: _____</p> <p>PARA: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>FECHA: _____</p>



