



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y MENSAJES ELECTRÓNICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

DIRECTIVA GERENCIAL N° 005-2011-GRJ-GGR/ORDITI

FORMULADO POR : Oficina Regional de Desarrollo Institucional
y Tecnología de la Información.

FECHA DE APROBACION : 27 OCT 2011

I OBJETIVO:

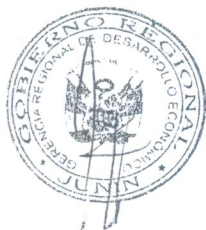
Establecer los procedimientos para uniformizar la formulación y uso de las comunicaciones escritas y en línea dentro de las instancias del Gobierno Regional y, aquellas que son remitidas al entorno inmediato y mediato de la entidad gubernamental.

II FINALIDAD:

Orientar, ordenar y homogenizar la formulación, expedición y presentación de las comunicaciones escritas y en línea, en las entidades que conforman el Gobierno Regional Junín.

III BASE LEGAL

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S. N° 091-2002-PCM Dictan normas referidas a las características que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar el uso de logos, signos distintivos y símbolos oficiales del Estado.
- Ordenanza Regional N° 014-GRJ/CR, aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica funcional del Gobierno Regional Junín.
- Ordenanza Regional N° 040-GRJ/CR, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR, aprueba la modificación e incorporación de la Cuarta Disposición Complementaria del





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional Junín.

- Resolución Ejecutiva Regional N° 645-2003-GR JUNIN/PR, aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Directiva General N° 001-2003-GR-JUNIN/PE Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas Institucionales en el Gobierno Regional Junín.



IV ALCANCE:

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación en todas las entidades dependientes del Gobierno Regional Junín.

V NORMAS GENERALES:



5.1 Definiciones:

- 1) **ENTIDAD.-** Es toda Institución Pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto se consideran sujetas a normas comunes de derecho público.
- 2) La identificación nominal de una Unidad Orgánica reconocida estructuralmente en una Entidad es mediante la palabra “**Dependencia**”.
- 3) **COMUNICACION.-** Es la transmisión y recepción de información, ideas y mensajes; el cual se constituye como un eje fundamental en el entendimiento y la información de políticas regionales. Siendo su esquema básico el siguiente: Emisor, Mensaje y Receptor.



4) DEFINICIONES BASICAS SOBRE DOCUMENTOS OFICIALES

DOCUMENTOS NORMATIVOS LEGALES

a) Ordenanza

Es un documento que tiene como finalidad normar asuntos de carácter general, la organización y administración del Gobierno Regional; así mismo reglamentar en materias de su competencia. Consta de tres partes:

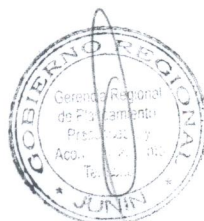


- ✓ **Parte expositiva:** Constituida por el "POR CUANTO", que describe el documento que da lugar a la expedición de la Ordenanza. (acuerdo).
- ✓ **Parte considerativa:** Constituida por el análisis de los hechos.
- ✓ **Parte que ordena:** se inicia con el término "ORDENANZA REGIONAL", y contiene las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

b) Resolución

Es un documento que tiene la finalidad de otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición o un conflicto dando término a un proceso, así mismo resuelve o señala asuntos o actos meramente administrativos; durante el cual se acumulan antecedentes, se analizan hechos y adopta una posición que soluciona una duda. Consta de tres partes:

- ✓ **Parte Expositiva:** Constituida por el "VISTO", que describe el documento que da a lugar a la expedición de la Resolución (solicitud, orden superior, informe, etc.)
En ciertos casos se omite cuando se trata de resolver cuestión de orden institucional adoptados de oficio.
- ✓ **Parte Considerativa:** Constituida por el análisis de los hechos.
- ✓ **Parte Resolutiva:** Se inicia con el término "SE RESUELVE", y contiene las acciones que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos, concluye con los términos "REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE", dependiendo de la instancia administrativa donde se emita, luego de los cuales se indica la firma y post-firma del titular. (ANEXO N° 02).



COMUNICACION EXTERNA

Es la transmisión y recepción de datos de el Gobierno Regional Junín, hacia otras entidades como: Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales e Instituciones del Sector Privado.

a) Oficio Simple

Es la comunicación escrita que generándose en cualquier dependencia de la entidad se dirige a un destinatario de mayor, similar o menor jerarquía. Comprende las siguientes partes: (ANEXO N° 03).

- ✓ El Escudo Nacional con la Inscripción Republica del Perú.
- ✓ El logotipo
- ✓ La denominación del año oficial.
- ✓ Lugar y fecha de la emisión
- ✓ Código del oficio.
- ✓ El destinatario su cargo y dirección, según sea el caso.
- ✓ Asunto.
- ✓ La Referencia de ser el caso
- ✓ Texto o Cuerpo del oficio.
- ✓ Despedida
- ✓ Ante Firma
- ✓ Firma y Post firma
- ✓ Pie de Pagina.

b) Oficio Múltiple

Es un documento que tiene la misma finalidad, dirección jerárquica organizacional y estructura que el oficio simple. Se utiliza cuando el mismo tenor del oficio, se dirige a dos o más destinatarios. En el código se considera la palabra OFICIO MULTIPLE.

Al término del Oficio se considera la palabra DISTRIBUCION en mayúsculas, o se puede sustituir por las siglas "c.c." que significa "con copia". Comprende las siguientes partes: (ANEXO N° 04).

- ✓ El Escudo Nacional con la Inscripción Republica del Perú.
- ✓ El logotipo
- ✓ La denominación del año oficial.
- ✓ Lugar y fecha de la emisión
- ✓ Código del oficio.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- ✓ El destinatario su cargo y dirección, según sea el caso.
- ✓ Asunto.
- ✓ La Referencia de ser el caso
- ✓ Texto o Cuerpo del oficio.
- ✓ Despedida
- ✓ Ante Firma
- ✓ Firma y Post firma
- ✓ Distribución (c.c.).
- ✓ Pie de Pagina.

c) Carta Simple

Es un documento que sirve para establecer una comunicación principalmente con una Institución privada. La estructura del contenido es el siguiente: (ANEXO N° 05)

- ✓ El Escudo Nacional con la Inscripción Republica del Perú.
- ✓ El logotipo
- ✓ La denominación del año oficial.
- ✓ Lugar y fecha de la emisión de la carta
- ✓ Código de la Carta.
- ✓ Destinatario, con cargo y dirección de ser el caso.
- ✓ Asunto.
- ✓ La Referencia de ser el caso
- ✓ Vocativo
- ✓ Texto o Cuerpo de la carta
- ✓ Despedida
- ✓ Ante Firma
- ✓ Firma y Post firma.
- ✓ Distribución (c.c.)
- ✓ Pie de Pagina

d) Carta Múltiple

Es cuando en forma simultanea un asunto es trasmitido a varios destinatarios, sean estas personas naturales o jurídicas del sector privado. Su estructura es igual al de la carta simple. (ANEXO N° 06).

COMUNICACIÓN INTERNA

Comunicación escrita que se cursa al interior de cada Entidad



A) Memorando Simple

Es un documento breve que se formula y se emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno. Generalmente, versa sobre un punto o tema. Este documento, se utiliza de una autoridad de nivel superior a otra de nivel inferior o de similar jerarquía. La estructura del contenido es el siguiente: (ANEXO N° 07).

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

a) Memorando Múltiple

Documento que tiene la misma finalidad y estructura del memorando simple. Se utiliza cuando se trasmite determinado asunto a varios destinatarios. (ANEXO N° 08).

b) Informe Técnico

Es un documento por medio del cual se da cuenta en forma detallada sobre determinado asunto, a pedido del Jefe superior o por iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares. La estructura de contenido es el siguiente: (ANEXO N° 09).

- ✓ Código del Informe
- ✓ Destinatario, con la expresión: "A.:"
- ✓ El "ASUNTO:"
- ✓ La "Referencia", de ser el caso
- ✓ Fecha de emisión del Informe
- ✓ Texto ó Cuerpo del Informe:
 - I Antecedentes
 - II Análisis
 - III Conclusiones y
 - IV Recomendaciones
- ✓ Anexos
- ✓ Ante Firma
- ✓ Firma y Post firma



- ✓ Distribución (c.c.)
- ✓ Pie de página.

c) Reporte

Es un documento que sirve para comunicar a un jefe inmediato superior un determinado Asunto, a pedido de él o por iniciativa propia. La estructura del contenido es el siguiente: (ANEXO N° 10)

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

d) Proveído

Es una disposición de una acción sobre un documento oficial. (ANEXO N° 11).

5.2 COMUNICACIÓN ELECTRONICA Y COMUNICACIÓN POR INTRANET

Correo Electrónico

Es un documento electrónico con dominio del Gobierno Regional Junín, que sirve para establecer comunicación, entre las dependencias de la entidad, se dirige a uno ó varios destinatarios de mayor, similar o menor jerarquía. La estructura del Correo Electrónico es el siguiente:

- ✓ Dirección de e-mail del destinatario
- ✓ Con Copia (Cc):
- ✓ Asunto
- ✓ Adjuntar archivo
- ✓ Contenido
- ✓ Firma

Objetivos

- ✓ Facilitar la emisión y difusión de la información en línea entre las dependencias del Gobierno Regional Junín.

- ✓ Promover el uso del correo electrónico y los recursos Web como canales de comunicación.
- ✓ Dinamizar la utilización de la página Web del Gobierno Regional Junín.

Uso de la Intranet

La Intranet del Gobierno Regional Junín, tiene por finalidad, facilitar información interna para todas las dependencias. Además, de poder actualizar en línea los sistemas informatizados (Plan Operativo Institucional - POI).

5.3 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES:

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

- Escudo Nacional con la Inscripción República del Perú, ubicado en la parte superior izquierda del documento y el Logotipo Institucional ubicado en la parte superior derecha del documento.
- Año Oficial: Se ubica en el margen superior, en mayúscula y entre comillas y centrado.
- Lugar y fecha: Es ubicado en el margen superior izquierdo del papel indicando el lugar de la entidad, luego el día, mes y año. Si el día consta de un dígito se le antepone un cero. La fecha se anota cuando el documento ya ha sido firmado.
- La codificación permite identificar el tipo de documento, la Entidad remitente, así como la dependencia que proyectó el documento. El orden de colocación de las siglas, será en forma descendente, según Siglas Oficiales determinadas en el Anexo N° 12.
- Destinatario: Se consigna nombre y el cargo de la persona a quien va dirigido el documento.
- Asunto: Sintetiza en forma clara el contenido del documento.
- Referencia: Hace mención al(os) documento(s) que sirva(n) de antecedente(s) y/o sustento al Asunto, si lo(s) hubiera.
- Texto: Expresa los conceptos en párrafos cortos, recomendando que cada documento contenga un sólo asunto o asuntos relacionados entre si.
- Post-firma (nombre completo del remitente, debajo el cargo del remitente).
- Distribución: Cuando se emite un documento del cual deben tener conocimiento varias dependencias o personas, en el margen inferior izquierdo se pondrá la palabra DISTRIBUCION

ó c.c. (con copia), y debajo irá la relación de las dependencias (siglas oficiales Anexo N° 12) o personas de acuerdo a la jerarquía; de ser igual el nivel jerárquico se hará en orden alfabético.

- k) Pie de pagina: En este rubro se anotará las iniciales en mayúscula del funcionario que firmará el documento separado por una raya diagonal (/), seguido de las iniciales en minúsculas de la persona que digitó el documento.
- l) El estilo a utilizarse en los documentos oficiales será en bloque extremo, justificado a la izquierda. Quedando exceptuado las Resoluciones y Ordenanzas que deberán incluir una sangría al inicio de cada párrafo. La sangría debe tener once (11) espacios contados desde el margen izquierdo del documento.
- m) Para el caso de comunicaciones internas como: Memorando, Memorando Múltiple, Reportes e Informes se obviara el uso del Escudo Nacional, Logotipo y Año; del mismo modo en los Memorando Externos.

5.4 UTILIZACION DE PAPEL, TIPO Y TAMAÑO DE LETRA EN LAS COMUNICACIONES

La comunicación escrita en el Gobierno Regional Junín, debe estar formulada en papel Oficial tamaño A4, con márgenes de 3.5 cm. en la parte superior e izquierdo del documento y 3.00 cm en el lado derecho y en la parte inferior del mismo. El tipo de letra será Arial, tamaño 12, la denominación del documento será elaborada en negrita y subrayada.

5.5 CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS

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

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

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

5.6 TRANSMISION DE LA COMUNICACIÓN

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

En los dos últimos casos no es necesario remitir los originales. Sin embargo, en caso de ser remitido por fax, debe llenarse la Constancia de Envío. Según Anexo N° 13; el cual debe ser adjuntado al documento remitido, anotando el número de fax y la hora de remisión en la columna de observaciones del Registro de Documentos Remitidos. En caso de ser remitido por correo electrónico, se imprime el mismo, se archiva y se anota en el Registro de Documentos emitidos el nombre del archivo, fecha y hora de envío.

5.7 LINEAS DE COMUNICACIONES

Las diferentes actividades que se realizan en el Gobierno Regional Junín, 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., a través de Memorandos y Proveídos.
- **Comunicación Vertical Ascendente.-** Se genera en niveles inferiores y se proyecta a niveles superiores, en forma de consultas, recomendaciones, sugerencias etc., a través de Informes y Reportes.

✓ **Comunicación Horizontal.-** Se efectúa con la finalidad de de coordinar entre órganos y/o personas de igual jerarquía en la organización con la finalidad de definir objetivos, políticas, procedimientos etc., a través de Memorandos y Oficios.

5.7.1 Las comunicaciones escritas se emiten desde tres niveles:



A) NIVEL DE ALTA DIRECCION

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

B) NIVEL DE GERENCIAS, DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES REGIONALES.

Los Gerentes, Directores Regionales y los 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) NIVEL DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION DE ACCESO PÚBLICO

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

- 5.7.2 Los documentos emitidos, antes de su remisión, deben ser registrados por la Secretaria en el SIGA-NET, este registro será guardado en base de datos anualmente.
- 5.7.3 Las copias de los documentos emitidos, serán archivados cronológica y ordenadamente, a fin de evitar su perdida y/o deterioro; en caso de que la información sea extensa, esta será conservada necesariamente en una copia de seguridad (backup) mensual, seleccionando lo importante y descartando lo intrascendente calificado por el jefe de la oficina, con el asesoramiento del responsable del Archivo Central.
- 5.7.4 La implementación de las copias de seguridad (Backup) de las dependencias, es de responsabilidad de la secretaria; cuenta para ello con el apoyo y asesoramiento de los Técnicos en Informática de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.
- 5.7.5 Toda documentación oficial, debe ser tramitada respetando los canales de comunicación detallados en el numeral 5.7.1. Los funcionarios y directivos indicados, son los únicos facultados y con atribuciones

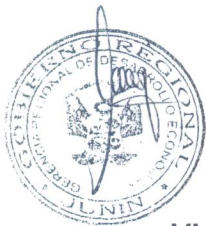


GOBIERNO REGIONAL JUNIN



para firmar la correspondencia oficial de la Entidad, responsabilizándose por la emisión indebida de documentos firmados por los servidores de su dependencia.

- 5.7.6 La documentación firmada por personas no autorizadas señaladas en el párrafo anterior no tiene validez, por tanto, no existe obligación de ser atendida.
- 5.7.7 Las dependencias, deben evitar la apertura de otros registros, la reproducción y archivo innecesarios.



VI

MECANICA OPERATIVA

- 6.1. Las secretarías son las responsables de formular la comunicación interna y externa, tomando en consideración lo establecido en la presente directiva.
- 6.2. El funcionario o directivo leerá el contenido del documento antes de rubricarlo.
- 6.3. Los trabajadores solo emitirán Informes y Reportes, los cuales no podrán ser tramitados para otros efectos, a nombre de la Oficina de origen.
- 6.4. Cuando el documento ha sido firmado por el funcionario responsable; la secretaria lo numera, registra y adjunta los anexos de ser el caso, para tramitarlo inmediatamente.
- 6.5. En los casos en que la comunicación sea remitida por medios electrónicos, la Secretaria verificará la recepción, anotando la hora y fecha en su registro de Documentos Remitidos.
- 6.6. El área de Trámite Documentario, entrega la correspondencia al término de la distancia, cuando se trata de destinatarios de la localidad y por la vía más rápida, cuando se trata de destinatarios que domicilian en otras ciudades.



VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1.- Queda sin efecto; todo documento con otra denominación que no este precisado en la presente directiva.
- 2.- Debe evitarse la distribución indiscriminada de copias, los proveídos sobre estas copias, no tienen validez, la atención se realizara únicamente en el documento original. Salvo casos excepcionales.
- 3.- Las comunicaciones escritas de las Gerencias Regionales y Oficinas Regionales, con las Direcciones Regionales Sectoriales serán a través de Memorando.
- 4.- La utilización del Escudo Nacional en el caso del Archivo Regional Junín, será de conformidad con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



VIII RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los funcionarios, directivos y trabajadores de todas las dependencias del Gobierno Regional Junín.

El órgano de Control Institucional y sus homólogos en las Direcciones Regionales Sectoriales, son los encargados de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

REGISTRESE, DIFUNDASE Y APLIQUESE.

C.P.S. HENRY LÓPEZ CANTORÍN
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

ANEXO N° 01

MODELO DE ORDENANZA REGIONAL

Nombre del Año

ORDENANZA REGIONAL N° -GRJ/CR

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN,

POR CUANTO:

CONSIDERANDO:

ORDENANZA REGIONAL

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

FIRMA Y POST FIRMA DEL TITULAR



ANEXO N° 02

MODELO DE RESOLUCION

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

N° Año y Siglas

Huancayo,dede 2011

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN,

VISTO:

CONSIDERANDO:

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.-

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FIRMA Y POST FIRMA DEL TITULAR

ANEXO N° 03

MODELO DE OFICIO SIMPLE

Nombre del Año

Huancayo,de.....de 2011

OFICIO N° -2011-GRJ/GGR

Señor:
Nombre y Apellidos
(Cargo que desempeña)

Ciudad.-

ASUNTO :

REF. :

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

DESPEDIDA

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION



ANEXO N° 04

MODELO DE OFICIO MULTIPLE

Nombre del Año

Huancayo,de.....de 2011

OFICIO MULTIPLE N° -2011-GRJ/ORAF

Señor:
Nombre y Apellidos
(Cargo que desempeña)

Ciudad.-

ASUNTO :

REF. :

TEXTO O CUERPO DEL OFICIO

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

DESPEDIDA

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

SELLO REDONDO

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION





ANEXO N° 05

MODELO DE CARTA SIMPLE

Nombre del Año

Huancayo,de.....de 2011

CARTA N° -2011-GRJ/GRDS

Señor:
Nombre y Apellidos
(Cargo que desempeña)

Ciudad.-

ASUNTO :

REF. :

VOCATIVO :

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

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

DESPEDIDA

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION



ANEXO N° 06

MODELO DE CARTA MULTIPLE

Nombre del Año

Huancayo,de.....de 2011

CARTA MULTIPLE N° -2011-GRJ/GRDS

Señor:
Nombre y Apellidos
(Cargo que desempeña)

Ciudad.-

ASUNTO :

REF. :

VOCATIVO :

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

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

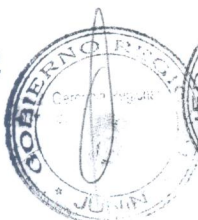
DESPEDIDA

ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION



ANEXO N° 07

MODELO DE MEMORANDO SIMPLE



MEMORANDO N° -2011-ORAF/OAF

A : Nombre de la Persona a la que se dirige
(Cargo que Desempeña)



ASUNTO :

REF. :

FECHA :



TEXTO O CUERPO DEL MEMORANDO

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

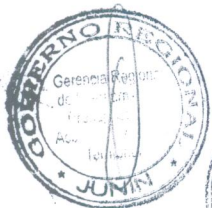
ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA



DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION



ANEXO N° 08

MODELO DE MEMORANDO MULTIPLE



MEMORANDO MULTIPLE N° -2011-GRDE/SGPI



A : Nombre de la Persona a la que se dirige
(Cargo que Desempeña)

ASUNTO :

REF. :

FECHA :



TEXTO O CUERPO DEL MEMORANDO

.....

.....

.....

.....

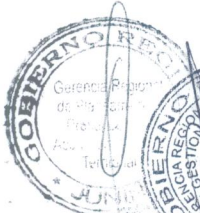
ANTE FIRMA



FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION



ANEXO N° 09

MODELO DE INFORME



INFORME N° -2011-GRI/SGO

A : Nombre de la Persona a la que se dirige
(Cargo que Desempeña)



ASUNTO :

REF. :

FECHA :

TEXTO O CUERPO DEL INFORME



- a) Antecedentes
- b) Análisis
- c) Conclusiones
- d) Recomendaciones

ANEXOS

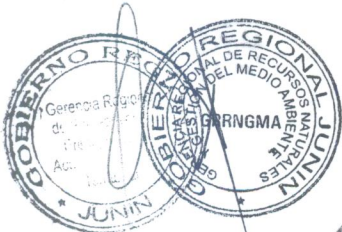


ANTE FIRMA

FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION



ANEXO N° 10

MODELO DE REPORTE



REPORTE N° -2011-GGR/ORDITI

A : Nombre de la Persona a la que se dirige
(Cargo que Desempeña)



ASUNTO :

REF. :

FECHA :



TEXTO O CUERPO DEL REPORTE

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

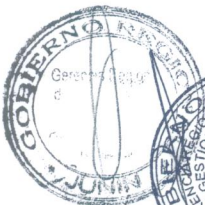
ANTE FIRMA



FIRMA Y POST FIRMA

DISTRIBUCION (c.c.)

INICIALES DEL RESPONSABLE DE SU ELABORACION



ANEXO N° 11

MODELO DE PROVEIDO

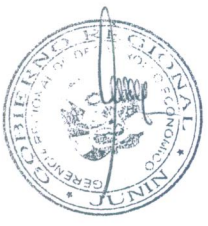
Huancayo, _____ de _____ de _____
PASE A _____
PARA: _____



ANEXO N° 12

SIGLAS OFICIALES DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL

JUNIN

- 
- 1.- ORGANOS DE GOBIERNO

a.	Consejo Regional	CR
	I Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional	SECR
b.	Presidencia Regional	PR
c.	Vice Presidencia Regional	VPR
- 
- 2.- ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

a.	Consejo de Coordinación Regional	CCR
b.	Comisión Consultiva Interregional	CCI
c.	Directorio de Gerencias Regionales	DGR
- 3.- ORGANO DE CONTROL

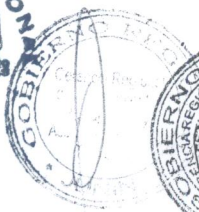
a.	Oficina Regional de Control Institucional	ORCI
----	---	------
- 4.- ORGANO DE DEFENSA LEGAL

a.	Procuraduría Pública Regional	PPR
----	-------------------------------	-----
- 
5. ORGANO DE DIRECCION

a.	Gerencia General Regional	GGR
----	---------------------------	-----
- 
- 6.- ORGANOS DE APOYO

a.	Secretaria General	SG
b.	Oficina Regional de Administración y Finanzas	ORAF
	I Oficina de Recursos Humanos	ORH
	II Oficina de Administración Financiera	OAF
	III Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares	OASA
	IV Oficina de Gestión Patrimonial	OGP
c.	Oficina Regional de Comunicaciones	ORC
- 7.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

a.	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	GRPPAT
----	--	--------





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- | | | |
|-----|---|--------|
| I | Sub-Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento | SGCTP |
| II | Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial | SGAT |
| III | Sub-Gerencia de Presupuesto y Tributación | SGPT |
| IV | Sub-Gerencia de Inversión Pública | SGIP |
| b. | Oficina Regional de Asesoría Jurídica | ORAJ |
| c. | Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información | ORDITI |



8.- ORGANOS DE LINEA

- | | | |
|-----|--|---------|
| a. | Gerencia Regional de Desarrollo Económico | GRDE |
| I | Agencia de Fomento de la Inversión Privada | AFIP |
| II | Sub-Gerencia de Promoción de Inversiones | SGPI |
| III | Direcciones Regionales: | |
| 1.- | Dirección Regional de Agricultura | DRA |
| 2.- | Dirección Regional de Energía y Minas | DREM |
| 3.- | Dirección Regional de la Producción | DRP |
| 4.- | Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo | DRCET |
| b. | Gerencia Regional de Desarrollo Social | GRDS |
| I | Sub-Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades | SGDSIP |
| II | Sub-Gerencia de Desarrollo Humano | SGDH |
| III | Direcciones Regionales: | |
| 1.- | Dirección Regional de Educación | DRE |
| 2.- | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo | DRTPE |
| 3.- | Dirección Regional de Salud | DRS |
| 4.- | Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento | DRVCS |
| c. | Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente | GRRNGMA |
| I | Sub-Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente | SGRNMA |
| II | Sub-Gerencia de Defensa Civil | SGDC |
| d. | Gerencia Regional de Infraestructura | GRI |
| I | Sub-Gerencia de Estudios | SGE |
| II | Sub-Gerencia de Obras | SGO |
| III | Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras | SGSLO |





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



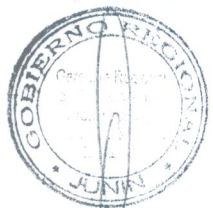
IV Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

DRTC

9.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

- a. Sub-Gerencia de Desarrollo Satipo
- b. Sub-Gerencia de Desarrollo Chanchamayo
- c. Sub-Gerencia de Desarrollo Tarma
- d. Sub-Gerencia de Desarrollo Yauli
- e. Sub-Gerencia de Desarrollo Junín
- f. Archivo Regional

SGDS
SGDCH
SGDT
SGDY
SGDJ
AR



ANEXO N° 13

MODELO DE CONSTANCIA DE ENVIO DE FAX

Para	:		Fax	:	
De	:		Fecha	:	
c.c.	:		Páginas	:	



- ☐ Urgente
- ☐ Respuesta
- ☐ Para Revisar
- ☐ Comentarios.
- ☐ Responda

.....
FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE DEL ENVIO