



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
Resolución Ejecutiva Regional

N° 0884 -2016-GRA/GR

Ayacucho, 13 DIC 2016

VISTOS:

El Informe N° 143-2016-GRA/GG-GRPPAT-SGDI-UI, Informe N° 038-2016-GRA/GG-GRPPAT-SGDI-NSMR, Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional de Lambayeque y el Gobierno Regional de Ayacucho N° 060-2016-GR. LAMB. PR, Oficio N° 452-2016-GRA/GR, Resolución Ejecutiva Regional N° 505-2016-GRA/GR, Oficio N° 532-2016-GR.LAMB/PR y Oficio N° 357-2016-GRA/GR, sobre "Normas y Procedimientos para la Formulación, Trámite, Aprobación de Resoluciones y Decretos; Uso adecuado de Membretes, Siglas, Sellos y Rótulos en las Comunicaciones Escritas y Rótulos, relacionadas con el Sistema de Gestión Documentaria" SISGEDO V.2 en el Gobierno Regional de Ayacucho, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 2° establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para la administración económica y financiera un Pliego Presupuestal, y en el inciso a) del artículo 21° se señala como atribución del Gobernador Regional, dirigir y supervisar la marcha técnica y administrativa de los órganos ejecutivos del Gobierno Regional;

Que, el artículo 45°, Funciones Generales de la Ley N° 27867, Ley Orgánica del Gobierno Regional de Ayacucho literal a) función normativa y reguladora, preceptúa que el Gobierno Regional elabora y aprueba normas de alcance regional y regula los servicios de su competencia;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 319-2009- GRA/PRES con fecha 17 de abril de 2009, se aprobó la Directiva N° S/N-2009-GRA/GG-GRPPAT-SGDI, sobre "Normas para para la Implementación del Módulo de Trámite Documentario Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.NET en el Gobierno Regional de Ayacucho", sus Dependencias Desconcentradas y Oficinas Subregionales a nivel Regional, para su uso como herramienta informativa de gestión para los usuarios y público en general;



Que, previa evaluación a la citada Directiva, y por el tiempo transcurrido de la Directiva vigente del Módulo de Trámite Documentario en el Gobierno Regional de Ayacucho, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Ayacucho en el marco de sus funciones y atribuciones, ha visto por conveniente, formular una nueva Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Formulación, Trámite, Aprobación de Resoluciones, Decretos; Uso y Utilización Adecuada de Membretes, Siglas, Sellos en las Comunicaciones Escritas, Rótulos y Trámite de Documentos Relacionados con el Sistema de Gestión Documentaria al servicio de los ciudadanos, cuya finalidad es de establecer una norma regional que regule la fase de recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento documentaria, contando para ello, como herramienta y medio tecnológico el SIGGEDO 2.0 cedido en cesión en uso por la Región Lambayeque;

Que, previo análisis y evaluación al Sistema de Gestión Documentaria SIGGEDO 2.0 que viene utilizando el Gobierno Regional de Lambayeque, el Gobierno Regional de Ayacucho solicitó mediante Oficio N° 357-2016-GR/GR de fecha 01 de junio 2016 realizar una pasantía con la participación de funcionarios de ambas regiones, con el objetivo de compartir experiencias, el mismo que el Gobernador de Lambayeque aceptó gustosamente, manifestando, que la Gestión Documentaria es un problema que debe superarse en ambas regiones, para garantizar servicios y productos a la demanda ciudadana;

Estando en uso de las atribuciones conferidas por la Ley de los Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y sus Modificatorias Leyes Nos 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981 y la Ley N° 30305 Ley de reforma, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y Resolución N° 0366-2015-JNE;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General N° 001-2016-GR/GR-GG-GRPPAT-SGDI, sobre "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN DE RESOLUCIONES y DECRETOS; USO Y UTILIZACIÓN ADECUADA DE MEMBRETES, SIGLAS, SELLOS EN LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y RÓTULOS, RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 2.0**".

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Directiva N° S/N-2009-GR/GR-GG-GRPPAT-SGDI de fecha 17 de abril de 2009, sobre "**NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO DOCUMENTARIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA.NET EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**", aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 319-09-GR/PRES, la Directiva General N° 009-12-GR/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, "**NORMAS SOBRE**



PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITE Y APROBACIÓN DE RESOLUCIONES Y DECRETOS EN LA SEDE, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO” aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 818-12-GRA/PRES y Directiva General N° 04-2009-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, **NORMAS PARA EL USO Y UTILIZACIÓN ADECUADA DE MEMBRETES, SIGLAS, SELLOS EN LAS COMUNICACIONES ESCRITAS, RÓTULOS ENTRE OTROS EN LOS ORGANOS ESTRUCTURADOS DE LA SEDE, DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**”, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 958-09-GRA/PRES.

ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Directiva a todas los Órganos Estructuradas de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, en un (01) ejemplar en original a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática y a las instancias pertinentes de acuerdo a formalidades establecidas por Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Directiva y correspondiente Resolución Ejecutiva Regional de aprobación, en el Portal Institucional en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29091 en su artículo 5°.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
Prof. JORGE JULIO SEVILLA SIFUENTES
GOBERNADOR (e)

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO



**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN
DE RESOLUCIONES Y DECRETOS; USO Y
UTILIZACIÓN ADECUADA DE MEMBRETES,
SIGLAS, SELLOS EN LAS
COMUNICACIONES ESCRITAS Y RÓTULOS,
RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTARIA 2.0 EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA**

SECRETARIA GENERAL

**Ayacucho – Perú
2016**

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2016-GRA/GR-GG-GRPPAT-SGDI

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA FORMULAR, TRAMITAR, APROBAR RESOLUCIONES y DECRETOS; USO ADECUADO DE MEMBRETES, SIGLAS, SELLOS Y ROTULOS, EN LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 2.0"

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

- SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA
- SECRETARIA GENERAL

I. FINALIDAD:



Estandarizar la elaboración y generación de "Normas Regionales sobre Procedimientos para Formular, Tramitar, Aprobar Resoluciones y Decretos.



Asimismo, la Utilización adecuada de documentos oficiales externos e internos en el Gobierno Regional de Ayacucho, contribuyendo de ese modo al ordenamiento documentario institucional. Relacionados con el Sistema de Gestión Documentaria; así como de las fases de recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento, del sistema informático reconocido como SIGGEDO 2.0, que funciona en ambiente web (para internet) y está basado en Software Libre, cedido en calidad de cesión en uso, a nivel de aplicación compilada por el Gobierno Regional de Lambayeque.



Identificar claramente la procedencia de los documentos, lo que permitirá dar respuesta a los requerimientos en forma oportuna, ordenada, eficaz y dentro de los plazos establecidos.



OBJETIVO:

La presente Directiva, tiene como propósito, establecer criterios uniformes e impartir orientaciones técnicas de naturaleza general, para "Formular, Tramitar, Aprobar Resoluciones y Decretos; Uso y Utilización adecuada de Membretes, Siglas, Sellos en las Comunicaciones Escritas, Rótulos y Trámite de Documentos relacionados con el Sistema de Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Ayacucho, con el propósito de incrementar la eficiencia, eficacia y mejorar la atención a los administrados (usuarios, mediante mecanismos y controles a través del Sistema de



Gestión Documentaria (SIGGEDO) y con ello conocer oportunamente el estado situacional de los documentos en trámite efectuadas por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Resolución Ejecutiva Regional N°1216-2011-GRA/PRES, aprueba delegar las funciones a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho.
- 3.2 Resolución Ejecutiva Regional 232-2016-GRA/GR, aprueba delegar a los Directores Sub Regionales y Directores de las Unidades Operativas del Gobierno Regional de Ayacucho, las facultades para la contratación de personal eventual afecto a la ejecución de proyectos de Inversión Pública, acorde al memorial 6.4.5 en la Directiva N°002-2015-GRA-PRES-GG-ORADM.
- 3.3 Ley N°27785, Ley de bases de la Descentralización.
- 3.4 Ley N°29060, Ley de Silencio Administrativo.
- 3.5 Ley N°27867, Ley Orgánica del Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 3.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho del Autor.
- 3.9 Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, Medidas que garantizan la legalidad de la adquisición de Programas de Software en entidades y dependencias del Sector Público.
- 3.10 Decreto supremo N° 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.11 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.12 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- 3.13 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.14 Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional de Ayacucho.
- 3.15 Ley ° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y Normas Conexas.



IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento por los órganos estructurados y dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ayacucho, en consecuencia, los trabajadores que participan del proceso de la gestión documentaria en esta entidad están obligados a efectuar dicho proceso utilizando el SIGGEDO 2.0.

V. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva a continuación se desarrolla las siguientes definiciones:

5.1 **ENTIDAD**, es toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen. En el ámbito del departamento de Ayacucho existe una entidad denominada "Gobierno Regional de Ayacucho".

5.2 **DEPENDENCIA**, es la principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas o sectoriales. Puede tener o no una categoría presupuestaria. En la entidad del Gobierno Regional de Ayacucho existen las siguientes Dependencias: Sede Central, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Dirección Regional Agraria, Agencia Agraria de Huamanga, Agencia Agraria La Mar, Agencia Agraria Huanta, Agencia Agraria Cangallo, Agencia Agraria Vilcashuamán, Agencia Agraria Fajardo, Agencia Agraria Sucre, Agencia Agraria Valle Río Apurímac, Agencia Agraria Lucanas, Agencia Agraria Parinacochas, Agencia Agraria Sarasara y Agencia Agraria Huancasancos, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo y; Dirección Regional de la Producción, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección Regional de Educación, UGEL Huamanga, UGEL Cangallo, UGEL Huancasancos, UGEL Huanta, UGEL La Mar, UGEL Lucanas, UGEL Parinacochas, UGEL Paucar del Sarasara, UGEL Sucre, UGEL Vilcashuamán, y UGEL Fajardo, Dirección Regional de Salud Ayacucho, Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena", Red de Salud San Miguel, Hospital de Apoyo de San Miguel, Red de Salud San Francisco, Hospital de Apoyo de San Francisco, Hospital de Apoyo de Sivia, Red de Salud Puquio, Hospital de Apoyo de Puquio, Red de Salud Huamanga, Red de Salud Coracora, Hospital de Apoyo de Coracora, Hospital de Apoyo de Pausa, Red



de Salud Centro: Hospital de Apoyo Cangallo, Micro Red de Salud de Cangallo, Micro Red de Salud de Fajardo, Micro Red de Salud de Huancasancos, Micro Red de Salud de Pomabamba, Micro Red de Salud de Sucre, y Micro Red de Salud de Vilcashuamán, Red de Salud Norte: Hospital de Apoyo Huanta, Micro Red de Salud de Huanta, Micro Red de Salud de San José de Secce; Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, Archivo Regional, Gerencia Regional de infraestructura, Subgerencia de Obras, Subgerencia de Supervisión y Liquidación, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Subgerente de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y Subgerencia de Defensa Civil.

5.3 UNIDAD ORGÁNICA, es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforma la denominada "Dependencia". En el sistema informático SISGEDO V2.0 se caracteriza como "Unidad Orgánica", o Área Funcional, ésta constituida por la autoridad competente a nivel de entidad.

5.4 Operador del SISGEDO 2.0, es todo trabajador que labora en una unidad orgánica del Gobierno Regional de Ayacucho, bajo el régimen laboral de (nombrado, contratado por funcionamiento y CAS) y por función se interrelaciona directa o indirectamente con un documento personal, de su entidad estructurada.

5.5 Supervisor de SISGEDO, es la persona encargada asignada por el funcionamiento de la Dependencia, cuya fuente principal es facilitar el alta o baja de un operador del SISGEDO, para actualizar datos de funcionamiento del operador, así como impulsar su capacitación o inducción, según sea el caso.

5.6 Administrador del SISGEDO, es el trabajador asignado para facilitar el mantenimiento informático del SISGEDO, incluye funciones de capacitación a solicitud expresa de las dependencias.

5.7 Las unidades que conforman los Órganos Estructurados están jerarquizadas de la siguiente manera (según vigente ROF del Gobierno Regional de Ayacucho):

- a) Primer Nivel: Gobernación Regional.
- b) Segundo Nivel: Gerencia General Regional



- c) Tercer Nivel: Gerencia Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, Oficinas Regionales, Procuraduría Pública Regional, Secretaría General.
- d) Cuarto Nivel: Direcciones Regionales Sectoriales.
- e) Quinto Nivel: Oficinas; Subgerencias
- f) Sexto Nivel: Oficinas Subregionales; Unidades Operativas; Archivo Regional.

VI. NORMAS BÁSICAS SOBRE DOCUMENTOS OFICIALES

6.1 DECRETO REGIONAL

Es un documento que establece normas reglamentarias para la ejecución de una Ordenanza Regional, sanciona los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelve o regula asuntos de orden general y de intereses ciudadanos.

6.1.1 El Decreto Regional, debidamente firmados y aprobados serán entregados con el respectivo cargo a la Secretaria General, para que previa revisión y verificación de los documentos originales o copias fedatadas antecedentes y su conformidad, proceda a la numeración y registro en el respectivo Libro de Registro de Decretos para su posterior transcripción y archivo.

6.1.2 El Decreto Regional, establece normas reglamentarias para la ejecución de las ordenanzas regionales; sancionan los procedimientos necesarios para la administración regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano.

6.1.3 El Decreto Regional es aprobado y suscrito por el Gobernador Regional con acuerdo del Directorio de Gerentes Regionales.

6.1.4 El original del Decreto Regional, no circula por ningún motivo dentro ni fuera de la entidad, ni órgano que genera al documento; permanecen en el archivo de la Secretaría General.

6.1.5 Los autógrafos serán clasificados en forma correlativa, los que posteriormente serán encuadernados y cuidadosamente archivados por Secretaría General.

6.1.6 El Decreto, así como los documentos antecedentes originales o copias fedatadas no podrán tener enmendaduras o añadiduras de ninguna clase.



6.1.7 Las copias certificadas de los decretos son expedidas únicamente por la Secretaría General, previa petición escrita del interesado y autorización del Jefe de la Oficina mencionada.

6.1.8 El procedimiento a seguir previa revisión y visación de proyectos de decretos, hasta su aprobación, es el orden siguiente:

- Unidad orgánica formulante
- Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Gobernación Regional
- Secretaría General

6.1.9 En ausencia del Titular del Pliego o titulares de los Órganos Estructurados, las visaciones deberá ser asumidas por el servidor encargado facultado en forma expresa mediante acto administrativo, para cumplir dicha responsabilidad. En este acto administrativo de encargatura además y en forma resumida deberá indicar las acciones y/o actividades programadas por ejecutar. Caso contrario será responsabilidad del Titular del Pliego y Titular de los Órganos Estructurados la no ejecución y/o retraso de las metas, actividades y acciones programadas.

6.1.10 En ausencia del Titular del Pliego por más de dos días, las visaciones y firmas de los Decretos serán asumidas por el Vicegobernador con las responsabilidades del caso, con sujeción a lo prescrito por el artículo 23° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

6.1.11 El Decreto Regional se formulará en tres (03) ejemplares, derivándose un ejemplar en original a la Sugerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Ayacucho para su conocimiento y fines de compilación correspondiente y publicación en la Página Web de la Institución.

6.1.12 La redacción del texto del Decreto Regional, comprende cuatro secciones:

a. **VISTO;** hace referencia a los antecedentes que motivan la emisión del Decreto Regional.

b. **PARTE CONSIDERATIVA;** expone los fundamentos que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive; dichos fundamentos son de hecho y de derecho.



Fundamentos de hecho son los argumentos técnicos, sociales o institucionales y de derecho los dispositivos legales que amparan o permiten asumir una decisión.

Cada fundamento desarrollado, de hecho, o de derecho, generalmente constituyen un párrafo; no es necesario señalar todos los fundamentos existentes; basta reseñar los principales. La parte considerativa en su conjunto se encabeza con el término "CONSIDERANDO", con mayúscula seguido de dos puntos.

- c. **PARTE RESOLUTIVA;** es el desarrollo de la decisión adoptada por la autoridad competente en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, es la parte más importante del Decreto que ordena, decide, norma y tiene fuerza legal y ejecutiva. La parte resolutive debe redactarse en forma clara, precisa y completa, con el objeto de evitar controversias en el momento de su aplicación. Asimismo, debe existir una relación lógica, de causa efecto, entre los fundamentos en la parte considerativa y resolutive; es decir, que las decisiones que se mencionan en la parte resolutive deben guardar íntima relación con los argumentos expresados en la parte considerativa, cualquier exceso u omisión ocasionara la nulidad del Decreto Regional. La parte resolutive se encabeza con la frase "DECRETA" con mayúscula.

Finalmente, todo Decreto debe ser la expresión clara y precisa de un silogismo desarrollado en tres proposiciones, donde la parte resolutive debe manifestarse como consecuencia lógica de los fundamentos de hecho y de derecho señalados en parte considerativa.

Cuando las medidas que se adopten son varias se asigna a cada determinación un número ordenado (ARTÍCULO ÚNICO, ARTÍCULO PRIMERO, ARTÍCULO SEGUNDO, etc.). Cada medida adoptada se redacta presidida por el verbo en infinitivo. Ejemplo: "APROBAR", "DESIGNAR", etc.

- d. **PARTE FINAL,** constituye el texto del Decreto. Esta parte es una "fórmula hecha" que ordena o manda lo que debe hacerse con el Decreto expedida. La fórmula imperativa más conocida es: "REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE".



6.2 RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Es un documento administrativo que tiene por 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 se adopta una decisión que soluciona una duda.

6.2.1 El manual de Organización y Funciones-MOF de cada Unidad Estructurada define su correspondiente instancia administrativa en el contexto de la entidad regional.

6.2.2 Consta de cuatro partes:

a) Parte del “**VISTO**” o “**VISTOS**”, describe el documento antecedente que da lugar a la expedición de la Resolución.

b) Parte “**CONSIDERATIVA**”: expone los fundamentos que sirve de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive; dichos fundamentos son de hecho y derecho. Los fundamentos de hecho son los argumentos técnicos, sociales o institucionales, y de derecho, los dispositivos legales que amparan o permiten asumir una decisión.

Los fundamentos de hecho empiezan la redacción con el término “Que” y los de derecho, con la frase “De conformidad”....., de acuerdo con...”, “En uso de...”, Cada fundamento desarrollado, de hecho o de derecho, generalmente constituye un párrafo; no necesariamente señala todos los fundamentos existentes; basta señalar los principales. La parte considerativa en su conjunto se encabeza utilizando el término “**CONSIDERANDO**”, con mayúscula seguido de dos puntos.

c) Parte **RESOLUTIVA**: se indica con el término “**SE RESUELVE**”, y contiene las decisiones adoptadas por la autoridad competente en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos y tiene fuerza legal y ejecutiva. La parte resolutive debe redactarse en forma clara, precisa y completa, con el objetivo de evitar



controversias en el momento de su aplicación. Asimismo, debe existir una relación lógica, de causa y efecto, entre los fundamentos de la parte considerativa y resolutive; es decir, que las decisiones que se mencionan en la parte resolutive deben guardar relación con los argumentos expresados en la parte considerativa, cualquier exceso u omisión ocasiona la nulidad del acto resolutive. La parte resolutive se encabeza con la frase "SE RESUELVE", con mayúscula, seguida de dos puntos.

Finalmente, toda resolución debe contener una expresión clara y precisa de un silogismo desarrollado en tres proposiciones, donde la parte resolutive debe manifestarse como consecuencia lógica de los fundamentos de hecho y de derecho señaladas en la parte considerativa.

Cuando las medidas que se adoptan son varias se asigna a cada determinación en número ordenado (ARTÍCULO ÚNICO, ARTÍCULO PRIMERO, ARTÍCULO SEGUNDO, etc.) Cada medida adoptada se redacta presidida por un verbo en infinitivo. Ejemplo: "CONCEDER", "APROBAR", "DESIGNAR", etc, o por una forma verbal imperativa, ejemplo: "CONCÉDASE", RECONÓZCASE.

- d) Parte **FINAL**, Concluye el texto de la resolución. Esta parte es una "fórmula preestablecida" que ordena o manda lo que debe hacerse con la resolución expedida. Las formulas imperativas más conocidas es: "REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE"; etc.

6.3 PROCEDIMIENTOS Y CLASIFICACIÓN DE RESOLUCIONES.

La Resolución se genera en el orden estructurado, formularse, quienes deben proyectar debidamente, luego se procederá con la tramitación formal por las instancias respectivas.

Teniendo en cuenta la jerarquía de las normas legales, la resolución administrativa regionales se clasifican en:



6.3.1 RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

- a. En primer término la unidad estructurada formularte proyecta la resolución y lo visa, luego procede con el trámite, aparejando los documentos antecedentes, remitiendo el proyecto a la unidad estructurada correspondiente para su conocimiento, revisión en los aspectos de su competencia (técnico y/o administrativo y legal), de encontrar conforme visa, caso contrario lo **devolverá con el documento que viabilice su trámite a la unidad estructurada formularte para el levantamiento de las observaciones**, si no las hubiese, continua con el trámite por las instancias competentes, hasta llegar a Secretaría General.
- b. Se reitera que los órganos estructurados correspondientes, deberán observar el mismo procedimiento señalado en párrafo precedente para proseguir con la revisión y visación de proyecto de resolución.

La visación de las resoluciones, deben ser en el siguiente orden:

- Órgano estructurado formulante
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Oficina Regional de Administración
- Gerencia General Regional
- Gobernación Regional.

- c. La Resolución Ejecutiva Regional, se clasifica en:

- Resolución Ejecutiva Regional de designación de funcionarios.
- Resolución Ejecutiva Regional de Procesos Administrativos.
- Resolución Ejecutiva Regional de regular trámite.

6.3.2 RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL DE DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS

El Gobernador Regional, como titular de la entidad del pliego y máxima autoridad regional, de acuerdo al artículo 21°, literal "d" de la Ley N° 27867, tiene la atribución de designar y cesar los funcionarios de confianza.



6.3.3 RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

Se refiere a la Resolución que se emite para designar a la Secretaria (o) de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Sancionadores, tanto para la instauración de proceso administrativo disciplinario, como para la imposición de sanciones o absoluciones, el procedimiento a seguir es:

- Órgano estructurado proponente
- Informe de precalificación
- Carta mediante el cual comunica al servidor inicio del Proceso Administrativo Disciplinario
- El servidor en un plazo de cinco (05) días hábiles deberá presentar descargo
- De proceder la sanción, el Jefe inmediato instruye la sanción
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos oficializa la sanción mediante acto resolutivo
- El servido (a) sancionada tiene derecho a interponer recurso administrativo de reconsideración o apelación
- La oficina de Recursos Humanos revisa el Recurso de Reconsideración
- El tribunal del SERVIR revisa las apelaciones con los requisitos que en el Art. 19° del Decreto Supremo N°008-2010-PCM.

6.3.4 RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL DE REGULAR TRÁMITE

Se refiere a la resolución que no está considerado en las resoluciones antes indicadas, el procedimiento a seguir es como sigue:

- Órgano formulante
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Oficina Regional de Administración
- Gerencia General Regional
- Gobernación Regional
- Secretaría General
- (Flujograma N° 01)



6.3.5 RESOLUCIÓN GERENCIA GENERAL REGIONAL (GGR)

- a. Órgano estructurado formulante, deberá observar el procedimiento señalado en el literal a.1.
- b. En el procedimiento a seguir previa revisión y visación del proyecto de resolución hasta su aprobación, es en el orden siguiente:
 - Órgano formulante
 - Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - Oficina Regional de Asesoría Jurídica
 - Oficina Regional de Administración
 - Gerencia General Regional
 - Secretaría General**(flujograma N° 02)**



6.3.6 RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

- a. El órgano estructurado formulante, deberá observar el procedimiento señalado en el literal a.1.
- b. El mismo procedimiento señalado en el párrafo precedente de la presente Directiva, los órganos estructurados correspondientes para proseguir con la revisión y visación de proyectos de resolución, hasta su aprobación en el orden siguiente:

- Órgano formulante
 - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - Oficina Regional de Asesoría Jurídica
 - Oficina Regional de Administración
 - Gerencia General Regional
 - Secretaría General
- (flujograma N° 02)**



6.3.7 RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL (ORADM)

- a. Son resoluciones dictadas por el Director Regional y se considera como última instancia en la jurisdicción sectorial.

Resuelta la apelación en esta instancia, es improcedente la presentación del recurso de revisión, en amparo del artículo 210° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.3.8 RESOLUCIÓN DIRECTORAL (ORH)

- a. La Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a sus competencias y atribuciones formulará la Resolución Directoral.

6.3.9 RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL

- a. Son resoluciones adoptadas por un Director Regional Sectorial, a través de la cual conduce la política sectorial en asuntos técnico administrativo que se originan en su ámbito de su competencia.

Resuelve los recursos impugnativos y de apelación en asuntos técnicos administrativos procedentes de las unidades estructuradas de su ámbito operativo.

6.3.10 RESOLUCIÓN POR DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. La delegación por desconcentración administrativa, es una acción caracterizada por un hecho activo bilateral en el cual debe existir conciencia plena de quien la otorga y de quien la recibe.
- b. La utilidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos estructurados, se concentran en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, siguiendo los criterios establecidos en la Ley N° 27444.

A los órganos jerárquicamente dependientes, se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses.

- c. El Titular del Gobierno Regional de Ayacucho, de conformidad a los numerales 74.1, 74.2, 74.3 y 74.4, Ley del Procedimiento Administrativo General, puede transferir competencias a sus inmediatos subalternos



mediante acto resolutivo señalándose las atribuciones a delegarse.

- d. El procedimiento de aprobación de la resolución emitida por delegación de atribuciones son similares a los señalados en la Directiva de acuerdo al nivel organizacional del Gobierno Regional de Ayacucho. (flujograma N° 03)
- e. La Resolución de la naturaleza expuesta, una vez suscrita, se tramita por la Gerencia General Regional para su conocimiento y fines de revisión, para luego ser remitida a la Secretaría General, para su revisión, numeración y transcripción.

VII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA PARA LAS RESOLUCIONES, ORDENANZAS, DECRETOS Y ACUERDOS REGIONALES.



7.1 PARÁMETROS PARA LA PRESENTACIÓN

- Tamaño : A-4 (21.0 x 29.7 cm.)
- Material : Papel bond de 75 y/o 80 gramos.
- Cuando en el texto del documento se efectúe citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letras cursivas y entre comillas o con pie de página, dependiendo de su extensión.
- Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web, otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.



7.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS LETRAS EN TÍTULOS

- Se utilizará la letra en mayúscula de fuente ARIAL, con estilo de fuente NEGRITA, en el tamaño 12.

EN TEXTOS

- Se utilizará básicamente la letra de fuente ARIAL, con estilo de fuente NORMAL, en el tamaño 11.



7.3 MARGENES E INTERLINEADO MARGENES

- Margen superior : 2.5 desde el borde del papel
- Margen inferior : 2.5 desde el borde del papel
- Margen izquierdo : 3.0 desde el borde del papel
- Margen derecho : 3.0 desde el borde del papel
- El espacio para poner el número de la resolución es de 2.0 cm.

INTERLINEADO

- A un (1) espacio simple entre líneas, párrafos y secciones.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Resolución Ejecutiva Regional

Nº -2016-GRA/GR.

Ayacuchó,

VISTO (S):

.....
.....
.....
.....
.....;

CONSIDERANDO:

Que,.....
.....
.....
.....;

Que,.....
.....;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRASNCRIBIR

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Resolución Gerencial General Regional

Nº -2016-GRA/GGR.

Ayacucho,

VISTO (S):

.....
.....
.....
.....
.....;

CONSIDERANDO:

Que,

.....
.....
.....
.....;

Que,

.....
.....;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Resolución Gerencial Regional

Nº -2016-GRA/GGR-GRI.

Ayacucho,

VISTO (S):

.....
.....
.....
.....
.....;

CONSIDERANDO:

Que,

.....
.....
.....
.....;

Que,

.....
.....;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRASNCRIBIR

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Resolución Directoral Regional N° -2016-GRA/GR-GGR-ORADM.

Ayacucho,

VISTO (S):

.....
.....
.....
.....
.....
.....;

CONSIDERANDO:

Que,

.....
.....
.....;

Que,

.....
.....;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRASNCRIBIR

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE



REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Resolución Directoral N°

-2016-GRA/GR-GGR-ORADM-ORH.

Ayacucho,

VISTO (S):

.....
.....
.....
.....
.....
.....;

CONSIDERANDO:

Que,

.....
.....
.....
.....;

Que,

.....
.....;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRASNCRIBIR

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE



REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

**Resolución Directoral Sectorial
-2016-GRA/GR-GGR-GRDS-DIRESA-DR.**

Nº

Ayacucho,

VISTO (S):

.....
.....
.....
.....
.....;

CONSIDERANDO:

Que,

.....
.....
.....
.....;

Que,

.....
.....;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-.....
.....

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE



REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Decreto Regional N° -2016-GRA/CR

Ayacucho,

VISTO (A):

.....
.....
.....
.....
.....;

CONSIDERANDO:

Que,

.....
.....
.....
.....;

Que,

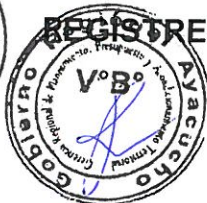
.....
.....;

Por Tanto.-

DECRETA.-

ARTÍCULO PRIMERO.-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE



7.4 COMUNICACIONES ESCRITAS MÁS USUALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO:

La Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Ayacucho, utilizan para sus comunicaciones administrativas con más frecuencia las siguientes comunicaciones escritas:

- Oficio
- Oficio Múltiple
- Memorando
- Memorando Múltiple
- Informe
- Informe Legal
- Informe Técnico
- Elevación
- Dictamen
- Decreto Administrativo
- Hoja de Trámite
- Nota Legal
- Opinión Legal .
- Carta
- Constancia de notificación



Los documentos se utilizan de acuerdo al nivel jerárquico del destinatario; las especificaciones se muestran en el siguiente cuadro:

DOCUMENTOS	NIVEL JERÁRQUICO		
	MAYOR	SIMILAR	MENOR
Oficio	X	X	X
Oficio Múltiple			
Memorando	-	X	X
Memorando Múltiple			
Elevación	X	-	-
Nota Legal	-	-	X
Opinión Legal	X	X	-
Informe	X	X	X
Informe Técnico	X	X	X
Informe Legal			
Dictamen	-	X	X
Decreto Administrativo	-	X	X
Solicitud	X	-	-
Carta	X	X	X
Constancia de Notificación			X

7.5 ESTRUCTURA

Los documentos oficiales que sean procesados en los órganos estructurados de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Ayacucho guardan la siguiente estructura general:

7.5.1 Encabezamiento

Parte de la comunicación que va al comienzo y en la parte superior del documento, debe consignarse la siguiente información:

- a. El Logotipo de la entidad, si se trata de comunicaciones al exterior de la entidad.
- b. Denominación del año Calendario (se consigna en la parte central y superior del documento).
- c. Membrete.
- d. Lugar y fecha de emisión del documento, describe el lugar a donde se envía, el día, el mes y el año en curso.
- e. Número de Oficio (número correlativo a través del SIGGEDO).
- f. Nombre del destinatario y cargo que ocupa
- g. Asunto: Es una síntesis del contenido; se escribe en la parte derecha del documento a la misma altura del lugar.
- h. Referencia: Relación de antecedentes que originaron el documento; se escribe debajo del asunto.
- i. Texto: Es la parte más importante del documento; contiene la información que se desea reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se quiera impartir, etc.
La redacción debe sea clara, lógica, precisa y concisa. El mecanografiado se inicia a 5 espacios verticales debajo de la referencia.
Entre un párrafo y otro debe mediar un espacio y medio. Sí se requiere de sub párrafos, se enumera mediante el "Sistema Decimal Universal", esto con la finalidad de identificar cada párrafo con un número natural comenzando por el número uno: las subdivisiones de cada párrafo serán identificados por el número del párrafo al que pertenece, siguiendo el punto y el punto correlativo que le corresponde (ejemplo, párrafo: subpárrafo: 1.1, 1.2....).
- j. Término: Parte final del documento, está firmado por:



- ✓ Antefirma: Es la palabra o palabras de despedida, generalmente es la palabra "Atentamente", se coloca en la parte derecha del documento y a la altura de la referencia.
- ✓ Firma: Se colocará a cinco espacios verticales debajo de la antefirma.
- ✓ Post firma: Corresponde al título y nombre completo del remitente, así como del cargo que ocupa en la Institución.
- ✓ Sello: Se coloca el sello de la dependencia al lado izquierdo de la post firma para dar autenticidad al documento.
- ✓ Anexo: Se colocará subrayada y con mayúscula, si existen otros documentos que acompaña, enumerándolas.
- ✓ Distribución: Relación de destinatarios a quienes se veía copia de la comunicación escrita, esta relación se coloca a dos espacios verticales debajo del anexo, en la segunda y demás copias siguientes.
- ✓ Identificación: Quien dispone la elaboración de un documento debe estar identificado con las iniciales de su nombre y apellido, éstas deben figurar con mayúscula y la que mecanografió con minúscula separada con una barra. Ejemplo:



ANEXO



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
SECRETARIA GENERAL**



Jr. Callao Nº 122 - Teléfono (066) 32-6345 - Ayacucho
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Ayacucho, (día) de (mes) de (año)

OFICIO N°- (Numero)-(Año)-GRA/GR-GGR-SG.

SEÑOR:

Profesión - Nombres y apellidos

Cargo

Nombre de la entidad

Dirección

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Doc., Dispositivos que se relaciona con el asunto)

a)

b)

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para...

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

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y Sello

Nombre y Cargo

C.c
Archivo
BZQC/mrg





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
SECRETARIA GENERAL**



Jr. Callao N° 122 - Teléfono (066) 32-6345 - Ayacucho
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Ayacucho, (día) de (mes) de (año)

OFICIO MULTIPLE N°- (Numero)-(Año)-GRA/GR-GGR-SG.

SEÑOR (A):

Profesión: Nombres y apellidos

Cargo

Nombre de la entidad

Dirección

Asunto : (Sumilla del contenido)

Referencia : (Doc., Dispositivos que se relaciona con el asunto)

a)

b)

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, para...

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

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y Sello
Nombre y Cargo



C.c
Archivo
BZQC/mrg



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
SECRETARIA GENERAL



Jr. Callao N° 122 - Teléfono (066) 32-6345 - Ayacucho
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N°- (Numero)-(Año)-GRA/GR-GGR-SG.

A :
DE :
ASUNTO :
REFERENCIA : (Doc., Dispositivos que se relaciona con el asunto)
a)
b)
FECHA : Ayacucho, (día) de (mes) de (año)

(Texto del documento sin sangría)
.....
.....
.....

Atentamente,

Firma y Sello
Nombre y Cargo

C.c
Archivo
BZQC/mrg





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
SECRETARIA GENERAL



Jr. Callao N° 122 - Teléfono (066) 32-6345 - Ayacucho
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MULTIPLE N°- (Numero)-(Año)-GRA/GR-GGR-SG.

A :
DE :
ASUNTO :
REFERENCIA : (Doc., Dispositivos que se relaciona con el asunto)
a)
b)
FECHA : Ayacucho, (día) de (mes) de (año)

(Texto del documento sin sangría)
.....
.....
.....

Atentamente,

Firma y Sello
Nombre y Cargo



C.c
Archivo
BZQC/mrg



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
SECRETARIA GENERAL**



Jr. Callao N° 122 - Teléfono (066) 32-6345 - Ayacucho
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N°- (Numero)-(Año)-GRA/GR-GGR-SG.

A :
ASUNTO :
REFERENCIA : (Doc., Dispositivos que se relaciona con el asunto)
a)
b)
FECHA : Ayacucho, (día) de (mes) de (año)

Me dirijo a usted para...,
.....
.....

I. ANTECEDENTES:

.....
.....

II. ANALISIS:

.....
.....

III. CONCLUSIONES:

.....
.....

IV. RECOMENDACIONES:

.....
.....

Es todo, cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firma y Sello
Nombre y Cargo

C.c
Archivo
BZQC/mrg



VIII FORMALIDADES QUE DEBE CONTENER UN DOCUMENTO OFICIAL

8.1 Características del papel

- Formato "A-4" - 21.0 x 29.7cm.
- Para la elaboración de documentos normativos se utilizará el papel bond de color blanco con membrete (bond de 75 y/o 80 grs.).
- La documentación que se genera en el Gobierno Regional Ayacucho deberá seguir la normatividad emitida en la presente Directiva.
- Los oficios, elevaciones, dictámenes, memorandos y otros serán redactados en papel tamaño A4

8.2 Márgenes:

Las comunicaciones escritas formuladas en papel tamaño A4 deberán conservar los siguientes márgenes establecidos

Margen superior	: 2.5 cm. Desde el borde de la hoja
Margen inferior	: 2.5 cm. desde el borde de la hoja
Margen izquierdo	: 3.0 cm Desde el borde de la hoja
Margen derecho	: 3.0 cm. Desde el borde de la hoja

8.3 Interlineado

El texto del documento administrativo debe comenzar a (1) espacio del borde superior de la hoja

Se dejará (1) espacio simple entre líneas de un mismo párrafo y entre párrafos.

Se dejará (1.5) espacios simples entre secciones

8.4 Características de las Letras

- Formato de la letra a usarse en los títulos.

Se utilizará letra mayúscula de fuente denominada "ARIAL", con estilo de fuente "NEGRITA" en el tamaño 12.

Se evitará en lo posible el uso de estilo "cursiva" o el cambio de tamaño, con la finalidad de obtener la mayor uniformidad posible.

- Formato de la letra a usar en el texto

Se utilizará básicamente letra de fuente denominada "ARIAL", con estilo de fuente "NORMAL" en el tamaño 11.



8.5 FACULTAD PARA EMITIR DOCUMENTOS

Las comunicaciones escritas, para establecer el enlace externo con otras instituciones Públicas o Privadas, podrán ser formuladas por cualquier órgano estructurado del Gobierno Regional de Ayacucho, pero la facultad para rubricarlas, sólo corresponde al Gobernador Regional, Gerente General Regional y/o Secretario General de la misma.

En ausencia del Titular, firmará por delegación el funcionario que esté debidamente autorizado por encargo expreso, quién antepondrá la post firma la letra por (X).

El trabajador que genere el documento deberá en forma obligatoria poner las iniciales de sus nombres y apellidos en el pie de página.

Cuando se trate de documentos de comunicación interno, estos deberán ser firmados por el Titular del respectivo órgano estructurado.

La comunicación interna en el Gobierno Regional de Ayacucho deberá observar estrictamente los niveles de autoridad y jerarquía, de ninguna manera un subordinado podrá dirigirse a un superior sin el conocimiento previo del Jefe Inmediato.

8.6 Grado de seguridad

Los documentos aun cuando contienen información de carácter oficial, por seguridad y por la amplitud de su conocimiento en función de las consecuencias que pudieran resultar de su difusión se clasifican en:

- **Comunes**
Documentos que pueden circular y ser conocido sin ninguna restricción.
- **Reservado**
Documento de circulación restringida a determinado nivel, su procesamiento exige discreción por lo que debe ser archivado en compartimentos especiales.
- **Confidencial**
Documentos que son de conocimiento de un círculo muy restringido de funcionarios de extrema confiabilidad (para evitar su divulgación)



8.7 CLASES DE DOCUMENTOS

8.7.1 Oficio

Es la comunicación escrita que generando en cualquier órgano estructurado de la entidad se dirige a un destinatario de mayor, similar o menor jerarquía, para impartir, ordenes, hacer consultas, remitir documentos y realizar gestiones.

7.7.2 Oficio Múltiple

Documento que se utiliza para dar órdenes o normas de trabajo a los subordinados. Su esquema y estructura es similar al del Oficio simple, con el agregado de la palabra "MULTIPLE" en la denominación del documento.

Al término del oficio múltiple, se considera la palabra "DISTRIBUCIÓN" en mayúscula sustituyendo el C. c. (con copia).



8.7.2 Memorando

Es un documento escrito breve que se formula y emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno. Generalmente versa un punto o tema. Este documento se utiliza ante una autoridad del mismo nivel a nivel inferior.

8.7.3 Memorando Múltiple

Es un documento que se utiliza para comunicaciones en los órganos estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho de igual o menor nivel, utilizando la palabra "MÚLTIPLE" y al final se considera las siglas c.c.

8.7.4 Informe

Es un documento escrito, que se utiliza con el expreso fin de exponer detalladamente 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 un informe, es la siguiente:

- Encabezamiento:
 - Denominación del año oficial
 - Denominación del documento
 - Destinatario
 - Asunto

- Referencia
- Lugar y Fecha de emisión del informe

- Texto

Cuando el informe trata de un asunto simple, sea de información o de conocimiento de un hecho se expresará en párrafos numerados, poniendo el motivo del informe en un lenguaje claro, ordenado y sencillo.

Cuando el informe es extenso o técnico éste deberá tener las siguientes partes:

- Antecedentes
- Análisis
- Conclusiones
- Recomendaciones

- Término

- Firma y Sello
- Anexo
- Distribución
- Identificación



8.7.5 Informe de Viaje

Es un documento donde se expone pormenorizadamente las incidencias ocurridas, las gestiones efectuadas y los resultados obtenidos durante el tiempo que dure una comisión de servicio.

8.7.6 Dictamen

Es un documento que se utiliza para emitir un pronunciamiento, un juicio u opinión sobre un asunto concreto de especialidad o responsabilidad, el mismo que sin dar una solución definitiva, aconseja la forma más conveniente para resolver un caso.

8.7.7 Elevación

Es un documento que se utiliza para remitir a un superior a que le compete tomar una decisión; su redacción debe ser concisa y precisa donde se hará mención solamente la idea central de la expresión o pedido.

8.7.8 Certificado

Es un documento que se formula para otorgar constancia o dar fe de actos y hechos verificados, confirmando y dándoles

autenticidad; se extiende a solicitud de la persona interesada.

7.7.9 Solicitud

Es un documento escrito que se utiliza para pedir o gestionar ante los organismos del estado algún beneficio, derecho o servicio.

7.7.10 Carta

Es un documento escrito que sirve para establecer comunicaciones principalmente con entidades del sector privado..

7.7.11 Decreto Administrativo

Son hojas que se anexan a un expediente para especificar la acción administrativa que se debe ejecutar.

Se usa generalmente en los mismos expedientes o documentos que se genera al interior del órgano estructurado.

7.7.12 Hoja de Trámite

Son hojas que se adjuntan a las comunicaciones escritas, externas que llegan al Gobierno Regional Ayacucho, para impartir disposiciones precisas que deben cumplir una o más unidades estructuras de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del gobierno Regional de Ayacucho que satisfaga el requerimiento de la entidad o persona remitente.

7.7.13 Constancia

Es un documento escrito en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.

7.7.14 FACULTADES PARA SUSCRIBIR COMUNICACIONES ESCRITAS.

A. La correspondencia interna, es firmada por el funcionario designado o asignado, respectivamente de la unidad orgánica pertinente.

B. La correspondencia externa, puede ser suscrita por el funcionario cuya unidad estructurada representa al primer nivel o segundo nivel organizacional. Se puede



aplicar al Jefe del órgano Estructurado del tercer nivel organizacional, siempre que haya recibido autorización expresa de su correspondiente jefatura inmediata.

IX. SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Las Siglas de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho, quedan establecidos de la siguiente manera:

UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
-----------------	-------

A. ÓRGANO NORMATIVO Y DE FISCALIZACIÓN

- | | |
|------------------------------------|-----|
| a) Gobierno Regional de Ayacucho | GRA |
| b) Consejo Regional | CR |
| c) Secretaria del Consejo Regional | SCR |

B. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| a) Consejo de Coordinación Regional | CCR |
|-------------------------------------|-----|

C. ÓRGANOS EJECUTIVOS

- | | |
|---|------|
| a) Gobernador Regional | GR |
| b) Vicegobernador | VGR |
| c) Oficina de Defensa Nacional | ODN |
| d) Secretaría General | SG |
| e) Unidad de Coordinación Lima | UCL |
| f) Gerencia General Regional | GGR |
| g) Unidad de Comunicaciones | UC |
| h) Oficina Regional de Estudios e Investigaciones | OREI |
| i) Oficina de Cooperación Internacional | OCI |
| j) Servicio de Equipo Mecánico Reg. | SEMR |

D. ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

- | | |
|------------------------------------|-----|
| a) Órgano de Control Institucional | OCI |
| b) Procuraduría Pública Regional | PPR |

E. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- | | |
|--|--------|
| a) Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial | GRPPAT |
| b) Subgerencia de Planeamiento | SGP |
| c) Subgerencia de Programación e Inversiones | SGPI |



- | | | |
|----|--|--------|
| d) | Subgerencia de Desarrollo Institucional | SGDI |
| e) | Subgerencia de Finanzas | SGF |
| f) | Subgerencia de Acondicionamiento Territorial y bienes Regionales | SGCTBR |
| g) | Oficina Regional de Asesoría Jurídica | ORAJ |

F. ÓRGANOS DE APOYO

- | | | |
|----|---|------|
| a) | Oficina Regional de Administración | ORA |
| b) | Oficina de Contabilidad | OC |
| c) | Oficina de Tesorería | OT |
| d) | Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal | OA |
| e) | Oficina de Recursos humanos | ORRH |

G. ÓRGANOS DE LÍNEA

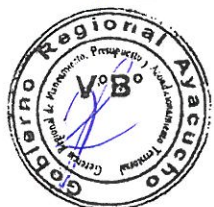
- | | | |
|----|--|---------|
| a) | Gerencia Regional de Desarrollo Económico | GRDE |
| b) | Subgerencia de MYPES e Inversión Privada | SGMIP |
| c) | Subgerencia de Desarrollo Sectorial | SGDS |
| d) | Gerencia Regional de Desarrollo Social | GRDS |
| e) | Subgerencia de Sectores Sociales | SGSS |
| f) | Subgerencia de Promoción del Desarrollo | SGPD |
| g) | Gerencia Regional de Infraestructura | GRI |
| h) | Subgerencia de Obras | SGO |
| i) | Subgerencia de Supervisión y Liquidación | SGSL |
| j) | Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente | GRRNGMA |
| k) | Subgerencia de Recursos Naturales y Gestión | SGRNGMA |
| l) | Subgerencia de Defensa Civil | SGDC |

H. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, OFICINAS SUBREGIONALES

- | | | |
|----|---|--------|
| a) | Oficina Subregional de Huanta | OSRH |
| b) | Oficina Subregional de San Miguel | OSRSM |
| c) | Oficina Subregional de Vilcashuamán | OSRVH |
| d) | Oficina Subregional de Cangallo | OSRC |
| e) | Oficina Subregional de Fajardo | OSRF |
| f) | Oficina Subregional de Huancasancos | OSRH |
| g) | Oficina Subregional de Sucre | OSRS |
| h) | Oficina Subregional de Lucanas | OSRL |
| i) | Oficina Subregional de parinacochas | OSRP |
| j) | Oficina Subregional de Paucar del Sara Sara | OSRPSS |
| k) | Unidad Operativa Valle del Río Apurímac | OSRVA |
| l) | Unidad Operativa las Cabezadas | UOLC |

I. DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES

- | | |
|----|-------------------------------------|
| a) | Dirección Regional de Transportes y |
|----|-------------------------------------|



	Comunicaciones	DRTC
b)	Dirección Regional Agraria	DRA
c)	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	DRCET
d)	Dirección Regional Producción	DRP
e)	Dirección Regional de Energía y Minas	DREM
f)	Dirección Regional de Educación	DRE
g)	Dirección Regional de Salud	DRS
h)	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	DRVCS
i)	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	SRTPE
j)	Archivo Regional Ayacucho	ARA

J. CODIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO ESCRITO:

- a) Permite identificar el tipo y número de documento, la entidad y la unidad estructurada remitente.
- b) Todo documento se codifica mediante agrupación de letras y números, expresados en determinado orden que permiten identificar el tipo del documento, el número correlativo y la unidad orgánica que lo emite.

Ejemplo: Oficio emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional Agraria

OFICIO N° 2030-2016-GRA/GG-GRDE-DRA; significa:

2030	: Número asignado por el SIGGEDO al documento
2016	: Año de emisión del documento
GRA	: Siglas de la Entidad
GGR/ORAJ	: Siglas de la Dependencia y la unidad orgánica que emite el documento.

X. USO DE MEMBRETES

10.1 El papel utilizado para las comunicaciones escritas (oficio, memorando, informe, oficio, oficio múltiple, oficio circular, notas de prensa, comunicaciones, etc.) internas y externas de las unidades orgánicas y demás dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, deberá ser **del tamaño A4.**

10.2 Solamente harán uso del papel membretado con las características establecidas, las unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho, tales como: Consejo Regional, Gobernación Regional Vice Gobernación, Gerencia General Regional, Gerencias y



X.



Direcciones Regionales, Procuraduría Pública Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, así como los órganos desconcentrados (oficinas Subregionales, Instituciones Públicas Descentralizadas, Oficinas de Cooperación Internacional y Proyectos Especiales Regionales respectivamente).

- 10.3 En la parte superior izquierda del papel, se insertará el Escudo del Perú y en la derecha el Escudo Regional con sus colores representativos, en la parte inferior: Gobierno Regional Ayacucho; como pie de página se inscribirá la dirección, teléfono, la página Web de la unidad orgánica y/o dependencia respectiva.
- 10.4 Para el caso del Consejo Regional además deberá consignarse la denominación de la Comisión que corresponda, así como el desagregado de las actividades que son materiales de su competencia, según se indica en el **Anexo N° 01**.
- 10.5 El papel membretado de las Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias respectivamente, deberán llevar impreso el Escudo Regional con los colores representativos, en igual ubicación y características que las descritas en el numeral 5.1.3, pero con la diferencia de que en la parte inferior del Escudo Regional se registrará la denominación **GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO** de la Gerencia Regional a la cual pertenecen y a continuación de la misma el nombre de la respectiva Dirección Sectorial y/o Dependencia, según corresponda y como se indica en el **ANEXO N° 02**.
- 10.6 Para el caso de los Decretos Regionales; Resoluciones Ejecutivas Regionales, Gerencias Regionales y/o Sugerencias, según corresponda, se hará uso del papel A4 con el Escudo Nacional en el membrete.
- 10.7 Para otro tipo de documentos de carácter oficial que emita el Gobierno Regional Ayacucho, como es el caso de Certificados, Diplomas, entre otros; los mismos llevará impreso el Escudo de la Región, en la parte Superior Izquierda y debajo la denominación de la entidad.
- 10.8 Para el caso de otorgamiento de distinciones, reconocimientos a grandes personalidades del país o del extranjero, el Gobierno Regional de Ayacucho, utilizará Medallas Honoríficas, diplomas, entre otros, con el Escudo de la Región, según corresponda, en ubicación, medidas, colores establecidas y grabados en alto relieve.



XI. USO DE SELLOS

El sello es un instrumento de impresión múltiple que se usa para validar una comunicación escrita. Se identifica en circular y rectangular; el primero identifica a la unidad orgánica y el segundo al funcionario responsable de la unidad orgánica. Se clasifica fundamentalmente en: sello circular, sello de visación o de visto bueno y sello rectangular.

11.1 SELLO CIRCULAR

- A. Un sello circular se utiliza desde, la Gobernación Regional, Vice Gobernación, Gerencia General, Procuraduría Regional, Órgano de Control Interno, Secretaría General, Gerencias, Direcciones Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales llevarán los datos del Directivo designado. En el círculo limitante del sello, cuyo diámetro es de 3 cm; va anotado el término "Gobierno Regional de Ayacucho" y en la parte inferior del círculo la denominación de la "Dirección Orgánica", **Anexo N° 03.**



11.2 SELLO DE VISACIÓN O VISTO BUENO.

- A. Es un sello que llevará la denominación de la unidad orgánica en el círculo exterior y en el centro el cargo correspondiente, hasta el tercer nivel organizacional. El sello de visación es circular y tiene un diámetro de 2.5 cm.



11.3 SELLO RECTANGULAR

- A. Un sello rectangular o de post firma, identifica al funcionario o directivo que suscribe el documento, así como el cargo autorizado para ejercer. Se utiliza en unidades orgánicas hasta el tercer nivel organizacional
- B. El sello de post firma es un sello rectangular cuyas dimensiones son de 5 cm. de largo por 2.5 cm. de ancho; en este se consigna la siguiente información: a) en la parte superior va escrito "GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"; b) Describe el nombre de la Unidad Orgánica y tres líneas más abajo, se indica los nombres y apellidos del Titular de la Unidad Orgánica; debajo de esta línea su respectivo cargo.



Ejemplo:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
..... Ing:..... Director Regional

C. Para clasificar documentos por el grado de seguridad, urgencia en el trámite, condición de copia informativa y condición de manejo de fondos, se utiliza sellos rectangulares, los mismos que para su utilización debe contar con la autorización expresa de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, para las comunicaciones escritas, que por su contenido de requiere celeridad en el trámite debe emplearse sellos de urgencia: "URGENTE", "CONFIDENCIAL", "RESERVADO"



D. El que califica al documento según el grado de seguridad debe estamparse con tampón rojo en la parte superior derecha del documento.



E. El sello que indica "URGENTE" en el trámite y la condición de copia informativa debe colocarse diagonalmente en la parte superior derecha del documento usando tampón rojo. **Anexo N° 04**

Ejemplo:

URGENTE

CONFIDENCIA

RESERVADO



USO DE RÓTULOS

12.1 Los locales ocupados por las dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, deberán exhibir además del Escudo Regional, rótulo de identificación del órgano estructurado colocados horizontalmente en la pared, junto a la puerta de acceso.



12.2 En la confección de rótulos de identificación de una unidad orgánica se utilizará metal, madera, acrílico o plástico, en fondo negro y letras, según modelo consignado en el **Anexo N° 05**.



12.3 En los vehículos y las unidades móviles de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, llevarán impreso en las puertas laterales delanteras el Escudo Regional según modelo consignado en el **Anexo N° 06**

XIII. USO DE LOGOTIPO

La correspondencia externa de uso oficial llevará membrete en la parte superior izquierda del documento, según el siguiente detalle:

- a) Logo (el logo oficial de la Entidad)
- b) Denominación de la Entidad: Gobierno Regional de Ayacucho
- c) Denominación de la Dependencia
- d) Ubicación Geográfica

Ejemplo:



LOGOTIPO

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

LOGOTIPO

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD



XIV.

DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

14.1 Los servidores del Gobierno Regional de Ayacucho, portarán con carácter de obligatorio su "FÓTOCHECK" durante el horario de trabajo establecido, el cual les será proporcionado por la Institución, según diseño y medidas que se indica en el **Anexo N° 07**.



DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS VISITANTES A LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

15.1 Los visitantes a los diferentes órganos estructurados y/o dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, portarán con carácter de obligatorio el "CARNE DE VISITANTE", el cual será proporcionado en la Caseta de Vigilancia previa entrega de su documento de identidad y deberá ser colocado en lugar visible (solapa).



15.2 Con el objeto de conocer el destino exacto de los visitantes a los diferentes órganos estructurados y dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, las mismas serán identificadas con los colores que a continuación se detallan en el **Anexo N° 08**.

- Color azul..... Primer piso
- Color verde..... Segundo Piso
- Color Amarillo..... Tercer Piso

En las Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho se utilizará los mismos colores de acuerdo a los pisos.

XVI. GESTIÓN DOCUMENTARIA

16.1 La Gestión Documentaria utiliza normas técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública. Comprende las siguientes fases:

- La recepción
- El registro
- La clasificación
- La derivación o Trámite Documentario.
- La atención
- El archivamiento.

16.2 Cuando en esta Directiva se menciona:

- "SISTEMA", se entenderá como al Sistema Informático de Gestión Documentaria, cuyas siglas es "SIGGEDO"
- Cualquier acción efectuada por el usuario en el Sistema queda registrado de manera efectiva, por tanto, la opción "Eliminar" será entendida como "bloquear" esa acción en el Sistema, pero en ningún caso anula de la base de datos del mismo.
- "Ley" refiere la Ley N° 27444; "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- "Número de Documento", se refiere al correlativo generado por el Sistema que permite identificar al documento a nivel de unidad estructurada.
- "Registro de Documento", se refiere al número que genera el Sistema para su identificación lógica en el SIGGEDO.
- "Registro del Expediente", se refiere al número que genera el sistema para la identificación de un conjunto de documentos relacionados como un documento



unitario. Todo documento en el SIGGEDO es tramitado con el Registro del Expediente.

- g) "Trámite Documentario", es el Área Laboral reconocido como División de Gestión documentaria en la Sede Regional o su homólogo en otras labores del Gobierno Regional de Ayacucho.

16.2 El documento que requiera o remita información y no implique toma de decisiones desde la jefatura inmediata de la unidad de destino, debe ser dirigido directamente por la unidad de origen hacia la unidad de destino.

16.3 Cuando el documento requiera la decisión del Gobernador Regional, ésta debe incluir los informes pertinentes más la información sustentatoria y será dirigida al SECRETARIO GENERAL de la Entidad.



A. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE

- a) La Unidad Estructurada recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, todo documento externo presentado en Mesa de Partes o su homólogo, durante la jornada de ocho (08) horas, en cuya copia el personal de Trámite Documentario estampará un sello rectangular donde se consigne lo siguiente: Entidad (v. g. Gobierno Regional Ayacucho), dependencia (v. g. Dirección Regional Agraria), N° Expediente, folios, fecha y firma.

La omisión a estos datos constituye falta administrativa del infractor (trabajador público)

**GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA**

**Registro: EXPEDIENTE
Registro: DOCUMENTO**

Folios:.....

- b) En el caso de un documento interno, la unidad estructurada de destino, a través de cualquier de sus trabajadores y no necesariamente por la Secretaria (o), está obligado a recibir el documento sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley. La recepción se efectúa en el Sistema Informático, dejando de lado el sello y firma

en la copia o fotocopia del documento, así como el cuaderno de cargo o equivalente.

- c) Ante la necesidad de contar con una constancia de recepción de un documento, basta con imprimir el formato que parece en el Sistema, impresión que es válida para todo fin que sea requerida.
- d) Un documento externo debe ser recepcionado en cualquier Área de Trámite de la entidad, aunque el funcionario no labore de manera efectiva en el local donde el administrado haya dejado el documento. Su trámite requiere el conducto regular.

B. REGISTRO DE EXPEDIENTES



- a) El documento externo que se recepciona en el Área de Trámite Documentario de la Secretaria General o lo que haga sus veces, **obligatoriamente debe estar debidamente foliada y con los documentos de sustento de la referencia en ORIGINAL o COPIAS FEDATADAS**, el cual debe ser registrado en el Sistema, consecuencia de ello se obtendrá el Número de "Registro Expediente", y el número de "Registro Documento".
- b) Tanto el "Registro Expediente" como el "Registro Documento" deben ser anotados en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia de trámite y por tanto el trabajador del Área de Trámite Documentario de la Secretaria General es posible de sanción.
- c) Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante, tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc.), número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiese).
- d) Los datos básicos para registrar un documento interno en el Sistema son: Número

del expediente (que constituye el antecedente del proceso), tipo de documento número de folios, asunto o sumilla.

- e) En caso de un documento interno, su registro se efectúa en la Unidad estructurada de origen y es realizado principalmente por el trabajador que proyectó el documento. Esta acción de registro se efectúa luego que el documento haya sido firmado por el Directivo o funcionario de la Unidad Estructurada.
- f) Todo documento tiene un ÚNICO registro del SISGEDO, el mismo que es válido en todas las fases de la gestión documentaria dentro de la entidad, incluso hasta después de archivado.

C. CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

- a) El documento, posterior a su Registro es clasificado por personal del Área de Trámite documentario, en función a su contenido, para tal efecto se reconoce las siguientes categorías de clasificación: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite automático.
- b) Es documento clasificado de "tramite regular" aquel que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativo – TUPA Institucional.
- c) El documento clasificado con "silencio positivo", "silencio negativo" o "automático", está incluido en un procedimiento exclusivo que brinda la entidad, por tanto, se regula para las normas relacionadas con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA Institucional.
- d) La clasificación de documentos obliga a la dependencia a capacitar personal a fin de especializarlos en dicha materia (Procedimientos Administrativos).



D. DERIVACIONES DEL EXPEDIENTE

- a) La derivación de un documento, fase conocida como “el Trámite documentario”, consiste en el traslado físico del documento de un área hacia otra para merecer la atención correspondiente, previo los requisitos y en plazos establecidos. Durante dicha fase el administrado tiene derecho a conocer al “Estado de Gestión” de su documento haciendo uso del Sistema.
- b) En la primera derivación, todo documento externo debe entender el plazo del procedimiento en función al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de no estar comprendido en dicho documento de gestión se debe considerar en el Sistema como plazo máximo de atención 30 días útiles o 45 días calendario.
- c) Las opciones habilitadas en el Sistema para que un administrativo pueda conocer el estado de gestión de su documento son:
- a) Como usuario “anónimo”
 - b) Con atención de un trabajador de la unidad
 - c) Mediante el uso del celular.
- d) La derivación de un documento se efectúa a través del Sistema y puede ser en cualquiera de las siguientes opciones entre unidades estructuradas y entre trabajadores.
- e) La derivación de un documento de una unidad estructurada a otra, es el medio más cotidiano para tramitar un documento. Consiste en la remisión del documento desde la unidad de origen hasta la unidad de destino. Se utiliza el sistema en la opción DERIVACIÓN y puede efectuarlo indistintamente cualquier usuario que labora en la unidad de origen, aunque es conveniente que lo realice el trabajador que haya proyectado dicho documento, ya que al efectuarlo estará generando un registro de trabajo o de productividad laboral.
- f) La derivación de un documento de un trabajo a otro se produce sólo cuando el documento es enviado internamente dentro de una



unidad orgánica, esta circunstancia ocurre cuando el Jefe de una unidad orgánica o cuando un trabajador pone en consulta el documento a otro trabajador de la misma unidad orgánica.

- g) Para efectivizar la derivación de un documento entre dos o más locales, es necesario que de manera lógica sea por el Sistema y de manera Física se efectúe por el Área de Trámite Documentario del local donde se ubique la unidad estructurada.
- h) Está prohibido enviar dos o más originales a las unidades orgánicas, pues genera un problema de comprensión del recorrido del documento, solo un documento original se deriva, el resto son copias fedateadas.



E. ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE

- a) Todo documento que ingresa a la unidad estructurada requiere ser atendido con un documento de respuesta o con el pronunciamiento técnico a que hubiere lugar. La formulación del (os) documento (os) en dicha unidad estructurada es responsabilidad preferentemente de un solo trabajador asignado por el jefe de la unidad estructurada, pronunciamiento que debe representar la posición o decisión de la unidad estructurada de la institución, según sea el caso.
- b) Será entendido como "redundancia operativa" y por tanto "documento innecesario" cuando un trabajador elabore un informe a su jefe inmediato sobre un documento cuya naturaleza institucional requiere el pronunciamiento de la respectiva unidad estructurada. El informe profesional o técnico solo procede excepcionalmente cuando es requerido de manera expresa por el jefe de la unidad debido a la alta especialización del trabajador o del caso materia de trámite.
- c) El sistema regular tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad estructurada, como para ser atendido por la misma, es decir, hay un tiempo preestablecido entre la fecha de derivación lógica por parte

de la unidad estructurada de origen y la recepción física por la unidad estructurada de destino. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento de manera física conlleva al bloqueo del sistema en todas las PC de la Unidad Estructurada, tanto la de origen como la de destino.

F. ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE

- a) La creación de un Archivo Lógico en el Sistema es indispensable para garantizar la concordancia de ubicación de un documento o expediente con el archivo físico.
- b) La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad estructurada. El Sistema también permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el propio trabajador, con conocimiento previo del jefe inmediato.
- c) Cada unidad estructurada debe crear tantos archivos lógicos como archivadores físicos existan en la unidad estructurada.
- d) El expediente luego de culminar el trámite, obliga a la Unidad estructurada final del procedimiento imprimir los formatos que se obtienen del Sistema denominados "trámite del Expediente" y "trámite del Documento". Dichos impresos deben ser ubicados como primeras páginas del expediente y proceder a su archivamiento de manera física y lógica.
- e) Un documento físico ubicado en un archivador de palanca debe estar registrado en el Sistema, mediante su ingreso en el archivador lógico de la respectiva unidad estructurada.



XVII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

FINALES, COMPLEMENTARIAS Y



- 17.1 La creación de un usuario, el mantenimiento, y la desactivación se efectúa a petición expresa del Jefe inmediato Superior del trabajador, lo contrario no permitirá una actualización del Sistema pudiendo generar

desviaciones en el uso del Sistema, lo cual será asumido íntegramente por el usuario y su jefe inmediato, conllevando inclusive a responsabilidades administrativas, civil o penal.

17.2 Al Sistema solo se ingresa utilizando una cuenta de acceso (nombre del usuario más contraseña), por lo tanto, cualquier acción que adopte dicho usuario, asume responsabilidad de cualquier manejo adecuado o no del Sistema.

17.3 La capacitación del Sistema se efectuará según tipo de usuario: a) Gerencial dirigido a funcionarios y directivos de la Entidad, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del Sistema, dentro del contexto de "Proyecto de cambio"; b) trabajador informático, involucra al administrador y supervisor del Sistema, para que administren el Sistema de manera eficaz y eficiente; c) Trabajador de la Unidad de Trámite Documentario, incluye a todos los trabajadores que laboran en la recepción de documentos externos; d) Trabajador Operativo, son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y utilizan fundamentalmente para registrar, recepcionar, demás documentos.



17.4 La capacitación del Sistema en los tipos de usuarios a) y b) está a cargo de la Unidad de Informática; en tanto a los usuarios tipo c) y d) es competencia de la Secretaría General, con apoyo de la Unidad de Informática de la Subgerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.



17.5 El SIGGEDO es un sistema informático desarrollado en Linux y entorno web; creado para administrar el proceso de gestión documental en esta entidad pública. Está legalmente reconocida su autoría, originalidad y propiedad a nombre del Gobierno Regional de Lambayeque ante el INDECOPI; por tanto, queda expresamente prohibido el uso parcial o total del sistema, bajo responsabilidad civil o penal, en este caso, el Gobierno Regional de Lambayeque está autorizando su uso mediante "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional de Lambayeque y el Gobierno Regional de Ayacucho.



17.6 Todo software comercial o libre que emule directamente al SIGGEDO, en su concepción, proceso de gestión o pantalla de registro o reporte, es causal de denuncia desde la Entidad y ante INDECOPI y de ser ante el órgano jurisdiccional.



17.7 Los aspectos no previstos en esta Directiva serán resueltos por la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a propuesta de la Unidad de Informática del Gobierno Regional de Ayacucho.

17.8 Todo trabajador es responsable de informar por escrito o verbalmente ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre cualquier situación, incidente, problemas de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de las normas contenidas en esta Directiva respecto al SIGGEDO; en tanto la Unidad de Informática es responsable del mantenimiento, operatividad y funcionamiento del SIGGEDO; mientras que la Unidad de Comunicaciones debe velar por la difusión adecuada de estas disposiciones en coordinación con la Unidad de Informática.

17.9 Cuando un trabajador es desplazado de una unidad estructurada a otra, está obligado de manera formal, a dar cuenta de dicho desplazamiento al Supervisor del Sistema en su dependencia, a fin de ubicar en su nueva unidad estructurada, para ello es indispensable que el trabajador no tenga "documento en proceso".



17.10 Está prohibido modificar o alterar fechas u otros campos del Sistema, luego que un documento haya sido derivado o archivado, caso contrario el (os) trabajadores (es) que resulte (n) responsable (s) de acción administrativa, civil o penal, según sea el caso.



17.11 El respaldo o copias de seguridad de la información del Sistema se centraliza en un solo lugar (Data Center). Bajo ningún caso está permitido utilizar estas copias para otros fines.



17.12 La Administración del Sistema se reserva el derecho, por medida de seguridad, de cortar la continuidad del servicio, si se observa caídas constantes en el Servicio de Internet externo, solo con la disposición verbal del Administrador de Red del Gobierno Regional de Ayacucho debe procederse.



17.13 La información contenida en un documento registrado en el Sistema es propiedad del Gobierno Regional de Ayacucho de manera integral e irrestricta, por tanto, todas las fases de la gestión documentaria deben ejecutarse en el mencionado sistema informático, salvo de aquellos documentos de índole personal que pueden encausarse como "documento externo".



- 17.14 El Sistema de Gestión Documentaria, es el único medio y oficial de identificación de la documentación que ingresa a toda dependencia del Gobierno Regional de Ayacucho, considerado como una medida de seguridad documental que comprende una numeración correlativa e invariable para los documentos, la misma se conserva a través de todo el procedimiento administrativo.
- 17.15 Cada dependencia del Gobierno Regional de Ayacucho cuenta con un supervisor del Sistema quien tiene la facultad de administrar los servicios que brinda el SIGGEDO en su respectiva dependencia.

XVIII. RESPONSABILIDADES EN EL USO DEL SISTEMA

- 18.1 Todo trabajador está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, de lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.



- 18.2 El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionarla, bajo el principio de acceso a la información pública.



- 18.3 La Secretaría General está facultada para autorizar la limitación del acceso al SIGGEDO al usuario que incumpla con las disposiciones establecidas en esta Directiva, así mismo la Unidad de Informática, en coordinación de la Secretaría General, está facultada para aplicar, en casos de emergencia, restricción del servicio de internet, interferencia o intervención de terceros, donde prima el principio de seguridad a los datos.



- 18.4 La Secretaría General, en coordinación con la Unidad de Informática de la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática, es la encargada de elaborar y actualizar las Guías del Uso del SIGGEDO.



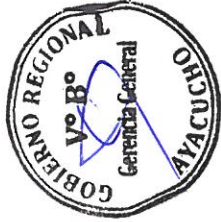
Ayacucho, noviembre de 2016

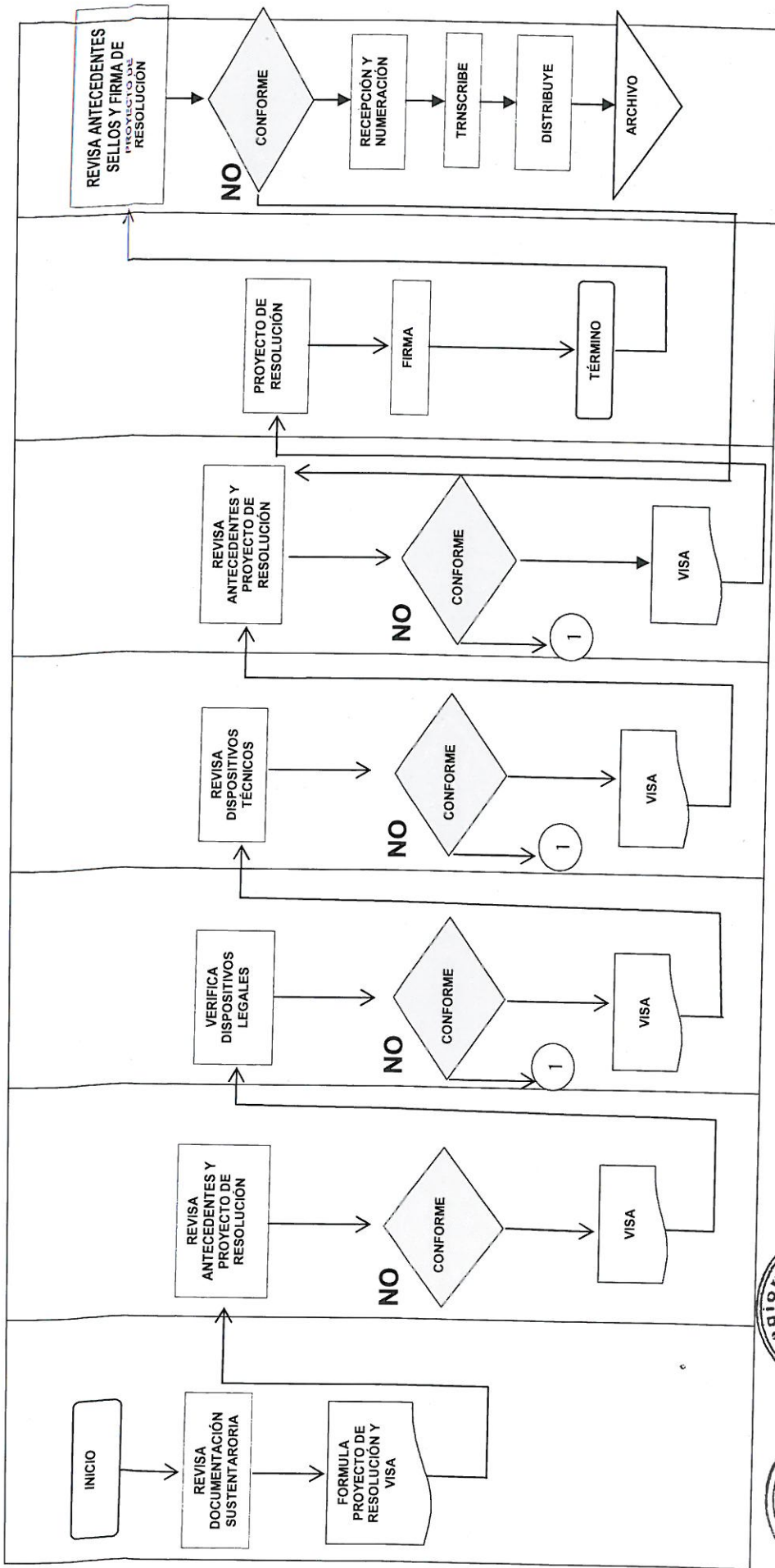
ANEXOS

FLUJUGRAMA N° 01

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN RESOLUCIÓN EJECUTIVA, GERENCIAL GENERAL Y GERENCIAL REGIONAL

<p>ORGANO ESTRUCTURADO QUE FORMULA LA RESOLUCIÓN</p>	<p>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO O PPTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>GERENCIA GENERAL REGIONAL</p>	<p>GOBERNACIÓN REGIONAL</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>
--	---	--	---	----------------------------------	-----------------------------	---------------------------

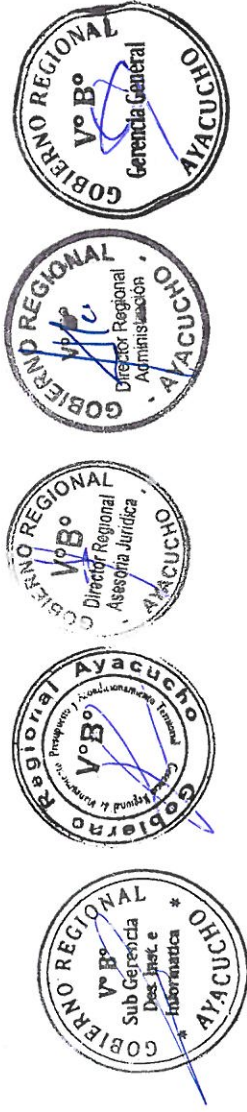


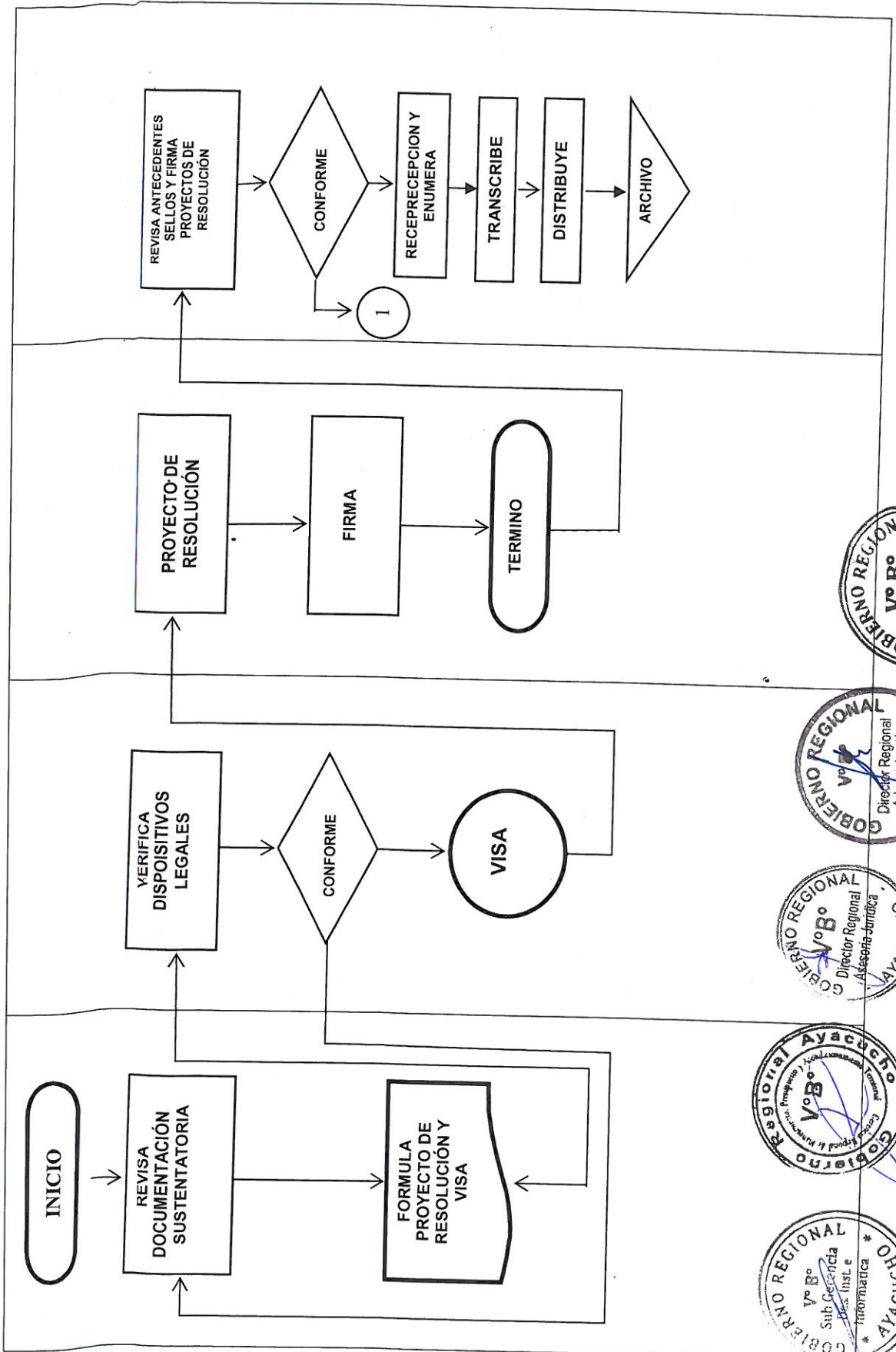


FLUJOGRAMA N° 02

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN RESOLUCIÓN POR DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES
(RESOLUCIÓN DIRECTORAL O SUBREGIONAL)

ORGANO ESTRUCTURADO QUE FORMULA RESOLUCIÓN	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA	ORGANO ESTRUCTURADO QUE APRUEBA RESOLUCIÓN	SECRETARIA GENERAL
--	---------------------------------------	--	--------------------





ANEXO N° 01
USO DE MEMBRETE



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
GOBERNACIÓN REGIONAL



ANEXO N° 01
USO DE MEMBRETE



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
CONSEJO REGIONAL
COMISIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL

ANEXO N° 02

USO DE MEMBRETE DIRECCIONES REGIONALES
SECTORIALES



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN REGIONAL
AGRARIA

**ANEXO N° 03
DE LOS SELLOS**

Dimensiones: tres (03) centímetros



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Unidad de Comunicaciones

.....
Lic. Abel Yupanqui Llancari
Director

Dimensión: dos y medio (2.5) centímetros



**ANEXO N° 04
SELLO RECTANGULAR**

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

.....
**Nombres y Apellidos
GOBERNADOR REGIONAL**

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA GENERAL REGIONAL**

.....
**Nombres y Apellidos
GERENTE GENERAL REGIONAL**

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**



.....
**Nombres y Apellidos
GERENCIA REGIONAL**



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO**



.....
**Nombres y Apellidos
SUBGERENTE**



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

.....
**Nombres y Apellidos
DIRECTOR**

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA**

.....
**Nombres y Apellidos
DIRECTOR REGIONAL**



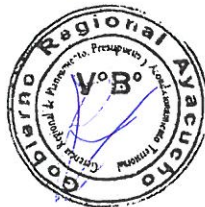
**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**



.....
**Nombres y Apellidos
DIRECTOR REGIONAL**



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
ARCHIVO REGIONAL**



.....
**Nombres y Apellidos
DIRECTOR REGIONAL**



**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA SUBREGIONAL HUNCASANCOS**

.....
**Nombres y Apellidos
DIRECTOR**

**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
UNIDAD OPERATIVA LAS CABEZADAS**

.....
**Nombres y Apellidos
DIRECTOR**



ANEXO N° 05
DE LOS RÓTULOS

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

DIRECCIÓN

30 cm.

40 cm.




ANEXO N° 06
RÓTULOS DE USO OFICIAL



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
USO OFICIAL



ANEXO N° 07
FOTOCHECK

FOTO		GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
N° DNI		NOMBRE DEL SERVIDOR
		CARGO

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

EL PRESENTE FOTOCHECK PIERDE VIGENCIA AL
TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL
CON LA INSTITUCIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

.....
DIRECTOR



ANEXO N° 08
FOTOCHECK VISITANTES

VISITANTE

PISO 1

PISO 2

PISO 3

USAR EN UN
LUGAR
VISIBLE

