

DIRECTIVA N° 7- 2023– GR.CAJ-GRPPAT/SGDI

NORMA LA EMISIÓN, TRAMITACIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN A UTILIZARSE EN LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I.- FINALIDAD.

Normar los aspectos básicos relacionados con la emisión, tramitación, características de la nomenclatura y codificación de la documentación oficial, de uso uniforme y obligatorio, en las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

II.- OBJETIVOS.

- 2.1 Uniformizar procedimientos para la expedición, tramitación y características que debe contener la nomenclatura y codificación de la documentación oficial que emitan las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.
- 2.2 Coadyuvar a mejorar la gestión pública regional, a través de un adecuado uso de los procesos para la expedición, tramitación y nomenclatura para la documentación oficial, desde la fase de formulación del documento, hasta su firma en las instancias pertinentes, así como su respectiva distribución.

III.- ALCANCE.

La presente norma es de aplicación en las unidades de organización de los diversos niveles que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 30305, Ley de reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 288-2015-GR.CAJ/P, que dispone el uso de la denominación de Gobernador Regional y Vicegobernador Regional en todos los actos de gestión administrativa e institucional en el Gobierno Regional Cajamarca, según corresponda.
- Ordenanza Regional Ordenanza Regional N° 05-2017-GR.CAJ-CR, modificado por Ordenanza Regional N° 10-2017-GR.CAJ-CR, modificada por Ordenanza N° D000001-2021-GRC-CR.
- Resolución Gerencial General Regional N° D18-2022-GR.CAJ-GGR-DRAJ, aprueba la Directiva N° 2-2022-GR.CAJ/DRTD: "Norma la implementación y funcionamiento del sistema de Gestión Documental: "MAD3 – CERO PAPEL" Y MESA DE PARTES DIGITAL: "TRÁMITE DIGITAL".
- Resolución Gerencial General Regional N° D80-2023-GR.CAJ/GGR, aprueba la directiva: N° 4-2023-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI: "*NORMA LAS CARACTERISTICAS DISTINTIVAS DE LA DOCUMENTACION OFICIAL Y LA ESTANDARIZACION DEL USO DE LOGOS, SIGNOS Y SÍMBOLOS OFICIALES DEL GOBIERNO REGIONAL Y EL ESTADO EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA*",

V.- RESPONSABILIDADES

5.1. DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Corresponde efectuar las acciones propias de implementación de la presente directiva en materia de su competencia.

5.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Corresponde a la SGDI brindar la asistencia técnica en las acciones propias de la implementación de la presente directiva en materia de su competencia.

5.3. SECRETARIA GENERAL

Comunicar, a las dependencias antes indicadas, en caso hayan verificado la existencia de nomenclatura que no se adecuan a las disposiciones de la presente directiva.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 TIPO DE CORRESPONDENCIA

Las unidades de organización que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, para la emisión, tramitación y nomenclatura de la documentación oficial, observarán estrictamente las normas contenidas en la presente directiva:

A fin de comprender los procesos que origina el trámite documentario en la entidad es necesario precisar determinados conceptos como:

- **Correspondencia interna:** Es toda comunicación escrita que se emite al interior de las unidades de organización, con fines de gestión interna, que pueden ser a través de medios virtuales o en físico.
- **Correspondencia externa:** Es toda comunicación escrita que se emite al exterior de la entidad o sus dependencias que correspondan, que comprende tanto al sector público, como privado, corresponde mayormente en versión física.
- **Correspondencia de uso común:** Se refiere a la documentación oficial escrita, cuyo contenido no tiene el carácter de reservado.
- **Correspondencia clasificada:** Se refiere a la documentación oficial escrita que, por su naturaleza, debe ser de conocimiento exclusivo de determinados niveles e instancias; es decir, de naturaleza reservada y restringida.

6.2 LINEA DE COMUNICACIÓN

En atención a las líneas de autoridad, que establece el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Operaciones, se definen asimismo los niveles de comunicación siguientes:

a) **Vertical:** Tiene que ver con la línea de autoridad o mando. Esta es ascendente o descendente:

- **Comunicación vertical descendente:** Interrelaciona a un nivel superior con uno inferior, y tiene como propósito emitir una orden, instrucción o información, entre otros, a través de memorando u oficio.
- **Comunicación vertical ascendente:** Interrelaciona a un nivel inferior con uno superior, para efectuar reportes, informes, consultas, recomendaciones, sugerencias o solicitudes a través de oficios, informes y dictámenes, entre otros.

b) **Horizontal:** Se usa para efectuar distintas acciones de coordinación intrainstitucional entre las unidades de organización y personal en la entidad, para asuntos de diversa índole que coadyuven a la buena marcha de la institución, siendo a través de oficios, memorandos e informes u otros.

6.3 FACULTAD PARA EMITIR DOCUMENTACIÓN ESCRITA

- a) La documentación interna, será firmada por el funcionario (a) responsable de la unidad de organización correspondiente, pudiendo ser formulada por el mismo o por personal de su dependencia.
- b) La documentación externa, podrá ser emitida por un funcionario (a) cuya unidad de organización corresponde al primer y segundo nivel organizacional, según se establece a continuación:
- **Sede Regional:** La correspondencia emitida al nivel nacional, gobiernos regionales, gobiernos locales, entidades del sector privado, es firmada por el Gobernador (a) Regional, Vicegobernador (a) Regional o Gerente Regional General, según sea la naturaleza de esta.

La correspondencia dirigida hacia los niveles nacionales de gobierno -Sistemas Administrativos y otros- que impliquen absolución de consultas, informes periódicos, coyunturales o de otra naturaleza, son firmadas por el funcionario (a) de mayor jerarquía, responsable de la unidad de organización correspondiente (Gerente Regional o Director Regional) según sea el caso.

- **Dirección Regional Sectorial:** La correspondencia es firmada por el Director/a Regional Sectorial titular respectivo o encargado. En el caso de las unidades de organización de administración interna y las de línea –sistemas administrativos y funcionales- para la emisión de información, absolución de consultas y otros, ante las instancias correspondientes, serán suscritos por los responsables de estos, según se haya establecido.

En el caso de las Direcciones Sub Regionales Sectoriales se observará similar procedimiento y responsabilidad.

- **Órganos desconcentrados:** La correspondencia es firmada por el funcionario (a) de mayor nivel y por los funcionarios (as) o responsables de órganos de administración interna y de los de línea, cuando se trate de absolución de consultas e informes específicos en materias de los sistemas administrativos o funcionales.

6.4 NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN

- 6.4.1 La nomenclatura y codificación, permite la identificación del tipo de documento y la dependencia de origen, así como el o la responsable de su suscripción o proyección.

Para establecer la nomenclatura y codificación de los documentos se utilizarán letras, números y signos, de uso convencional, en determinado orden, para su correcta identificación, según lo establecido en el Sistema de Gestión Documentaria vigente, teniendo en consideración lo siguiente:

- Tipo de documento: Resolución, oficio, memorando, otros.
 - N° asignado al documento.
 - D significa medio digital.
 - Año vigente.
 - GR.CAJ : Gobierno Regional Cajamarca
 - (-) para relacionar la Dependencia organizacional: siglas del órgano
 - (/) para indicar la Unidad de organización que emite o proyecta el documento
- En caso se trate de la emisión de documentos de carácter profesional (Según MAD3 Cero Papel- Servidores/as) se consignará en la parte final separada por (/) las iniciales de quien suscribe.

La codificación es establecida automáticamente a través del Módulo de Administración Documentaria (MAD3-CERO PAPEL), por ejemplo:

...D0000-20...-GR.CAJ-...../.../..., año cronológico, sigla GR.CAJ, hace referencia a "Gobierno Regional Cajamarca", (-) sigla del órgano, (/), sigla de la unidad de organización y de corresponder (/) sigla del profesional (Servidores/as).

Casos:

SEDE REGIONAL

a) Resolución Ejecutiva Regional. Emitida por el Gobernador Regional.

Resolución Ejecutiva Regional N° D...-20...-GR.CAJ/GR

b) Resolución Gerencial General Regional. Emitida por el Gerente General Regional.

Resolución Gerencial General Regional N° D....-20....-GR.CAJ/GGR

c) Resolución Gerencial Regional. Emitida por Gerente Regional.

Resolución Gerencial Regional N° D...-20...-GR.CAJ/GR...(GRDS, GRDE, GRI...)

d) Resolución de Dirección Regional

Resolución Directoral Regional de Administración N° D...-20...-GR.CAJ/DRA

e) Resolución Dirección de Personal

Resolución Directoral de Personal N° D...-20...-GR.CAJ/DP

DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES

Resolución Directoral Regional Sectorial N° D...-20...-GR.CAJ/DIRESA

Resolución Directoral Regional Sectorial N° D...-20...-GR.CAJ/DIRCETUR

Resolución Directoral Regional Sectorial N° D...-20...-GR.CAJ/DRE (Educación)

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Resolución Gerencial Sub Regional N° D...-20...-GR.CAJ/GSRJ

Resolución Gerencial Sub Regional N° D...-20...-GR.CAJ/GSC

Resolución Gerencial Sub Regional N° D...-20...-GR.CAJ/GSCH

Nomenclatura documentos usuales ejemplos:

Oficio emitido por el Gobernador Regional

- Emitido en por el órgano: Oficio N° D...-20...-GR.CAJ/GR.
Nomenclatura:

Gobernación Regional

- Denominación del año y decenio de corresponder.
- Oficio: Denominación o clase de documento.
- N°: Número asignado al documento el mismo que es generado automáticamente a través del Módulo de Administración Documentaria (MAD3-CERO PAPEL).
- Año: Corresponde a la sucesión cronológica del tiempo.
- Siglas: GR.CAJ, equivalente a "Gobierno Regional Cajamarca". A continuación, se colocará las siglas del órgano, separado por un símbolo diagonal (/): GR.

Gerencia Regional de Desarrollo Social

- Oficio N° D...-20...-GR.CAJ-GGR/GRDS

Subgerencia de Presupuesto

- Oficio N° D...-20...-GR.CAJ-GRPPAT/SGPT

- Formulado por otra dependencia:

- Primer nivel organizacional.
Oficio N° D...-20...-GR.CAJ-GR/GGR. Separado por guiones (-). Las siglas finales indican la unidad de organización que ha proyectado el documento separado por el símbolo de línea oblicua (/). En este caso, el documento ha sido formulado por la Gerencia General Regional para la firma del Gobernador (a) Regional.
- Segundo nivel organizacional.
Oficio N° D...-20 -GR.CAJ-GR/GRPPAT. Separado por guiones (-). Indica que el documento ha sido formulado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la firma del Gobernador (a) Regional.
- Tercer nivel organizacional.
Oficio N° D...-20...-GR.CAJ-GR-GRPPAT/SGDI. Separado por guiones (-). Diferencia al órgano de segundo nivel organizacional y la unidad orgánica de tercer nivel organizacional. Indica que el documento ha sido formulado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para la firma del Gobernador (a) Regional.

Análoga situación se observará en el caso de otros órganos y unidades orgánicas, respecto a la formulación y nomenclatura de sus documentos oficiales, según sea su origen.

f) Memorando emitido por la Gerencia General Regional

- Emitido desde la propia dependencia:
Memorando N° D...-20...-GR.CAJ/GGR. Indica que el memorando ha sido emitido en el mismo órgano que suscribe el documento.
- Formulado por otra dependencia:

Memorando N° D...-20...-GR.CAJ-GGR/DRA. Indica que el documento ha sido proyectado por la Dirección Regional de Administración, para firma del o la Gerente General Regional.

- Emitido por dependencia de tercer nivel organizacional.
Memorando N° D...-20...-GR.CAJ-DRA/DT. Indica que el documento ha sido proyectado por Dirección de Tesorería, dependencia de la Dirección Regional de administración para la firma del Director/a Regional de Administración.

g) Dirección Regional Sectorial

Oficio emitido por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

- Emitido por la propia dirección: Oficio N° D...-20...-GR.CAJ/DRTPE.
- Emitido por una dependencia interna:
Oficio N° D...-20...-GR.CAJ-DRTPE/DEFP. Indica que el documento ha sido emitido por la Dirección de Empleo para ser suscrito por el director de línea o el titular de la dependencia.
Oficio N° D...-20... -GR.CAJ-DRTPE-DEFP/DRG. Indica que el oficio es emitido por un profesional de la dependencia con fines de trámites internos.

h) Gerencia Subregional

- Emitido en la propia dependencia: Oficio N° D...-20...-GR.CAJ/GSRJ. Indica que el documento ha sido emitido por la Gerencia Sub Regional de Jaén y suscrito por su Gerente Subregional o encargado, según corresponda.
 - Emitida por otra dependencia interna:
Oficio N° D...-20...-GR.CAJ-GSRJ/SGPP. Indica que el documento ha sido proyectado por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Jaén, para ser suscrito por el o la Gerente Subregional.
 - Emitido por la propia dependencia de segundo nivel organizacional.
Oficio N° D...-20...-GR.CAJ-GSRJ/SGPP. Indica que el documento ha sido elaborado por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia Sub Regional de Jaén, para ser suscrito por el o la Subgerente, para trámites internos o proyectado para la firma del Gerente Subregional
- En los casos de documentos que son proyectados por las dependencias internas, para la firma de las autoridades o funcionarios competentes, deberán contar con el respectivo Visto Bueno del o la Gerente o Director/a correspondiente o quienes hagan sus veces, según el mecanismo establecido en el Módulo de Administración Documentaria (MAD3-CERO PAPEL).

6.4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS

La documentación oficial en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, se ceñirá a las pautas básicas que se enumera a continuación:

- El formato a utilizarse será A-4 para la documentación virtual. En caso exista la necesidad de emitir documentación física para otras entidades externas, se utilizará, asimismo papel bond, formato A-4, consignándose el membrete establecido, siendo este el mismo que es generado por el MAD3-CERO PAPEL.
- Se podrá utilizar, con fines de austeridad y solo para documentación interna de trabajo, papel reciclado, en el marco de las medidas de ecoeficiencia.

6.5 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Con fines de orientación se presenta un esquema general de uso común en la documentación oficial.

6.5.1 Membrete:

- Es generado por el MAD3-CERO PAPEL.
- Ligeramente debajo del membrete, se colocará con letra mayúscula el nombre o nombres de la denominación del año y decenio, en negrita y con comillas, de corresponder.
- Expediente. El número se genera una vez suscrito el documento, ubicándose en la parte superior izquierda.
- Lugar y fecha. Debajo del número del expediente, se genera, asimismo, una vez suscrito el documento, el nombre del lugar donde se ubica la entidad o dependencia, luego la fecha y año.
- El número de documento se ubica debajo del lugar y fecha y es generado automáticamente una vez suscrito el documento.
- Destinatario. Se colocará el nombre de Señor/a, Señorita, etc., según corresponda, en el lugar habitual de la parte superior izquierda, debajo del número del documento, conjuntamente con su cargo. En caso de personas, los apellidos serán resaltado en letra negrita.
- Localidad. Se colocará PRESENTE o CIUDAD, en caso que la entidad de destino se encuentre en el mismo lugar, o se colocará el nombre de la localidad, en caso que se encuentre en otro lugar.
- Asunto: En forma breve y concreta se colocará el contenido del documento. En ningún caso deberá consignarse por asunto "El que se indica".
- Referencia: Hace alusión al documento o documentos que sirven de antecedentes y número de expediente, si los hubiera.

6.5.2 Texto:

Constituye el cuerpo en sí del documento. Es recomendable, luego de un saludo ligero y respetuoso, abordar el asunto en párrafos cortos y con ideas completas. En general, deberá referirse a un solo asunto, y en casos extraordinarios, a asuntos concurrentes o relacionados.

6.5.3 Despedida

Constituye un texto muy breve de cortesía, agradecimiento o deferencia que concluye con el término "Atentamente,".

6.5.4 Datos del suscriptor

Corresponde a la indicación del nombre, cargo y unidad de organización. Se ubica en la parte final y centrada del documento, el mismo que es generado automáticamente.

6.5.5 Distribución

En caso de copias, especificará el destino de los documentos hacia las distintas unidades de organización según corresponda, lo cual se generará de manera automática.

6.5.5 Pie de página

Consigna la dirección, teléfono y página web institucional. Contiene además la URL y una clave que permite verificar la autenticidad del documento.

6.6 REPRESENTACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL

Constituye una imagen que contiene el logo institucional de la firma digital, consignando asimismo el nombre del titular del Certificado Digital, RUC institucional, siglas de la dependencia, así como de la unidad de organización correspondiente o comisiones y la abreviatura del cargo, motivo, fecha y hora de firma. Se ubica en la parte superior derecha del documento, generándose automáticamente, en la primera hoja.

6.7 Vistos Buenos

Constituye una imagen que contiene el logo institucional del Visto Bueno Digital, consignando asimismo el nombre del titular del Certificado Digital, RUC institucional, siglas de la dependencia, así como de la unidad de organización correspondiente o comisiones y la abreviatura del cargo, motivo, fecha y hora de firma. Su ubicación se inicia desde la parte inferior izquierda hacia arriba, únicamente en la primera hoja. En caso exceda el espacio, se continúa de la parte inferior hacia el borde derecho, continuándose hacia arriba, de ser necesario.

6.8 Firmas adicionales

Constituye una imagen que contiene el logo institucional de la Firma Adicional Digital, consignando asimismo el nombre del titular del Certificado Digital, RUC institucional, siglas de la dependencia, así como de la unidad de organización correspondiente o comisiones y la abreviatura del cargo, motivo, fecha y hora de firma. Su ubicación se inicia desde la parte inferior izquierda hacia arriba, únicamente en la primera hoja. En caso exceda el espacio, se continúa de la parte inferior hacia el borde derecho, continuándose hacia arriba, de ser necesario.

Su uso es determinado por la naturaleza del documento que requiere firmas mancomunadas.

6.9 Visto bueno y firmas avanzadas

Son representaciones de firma, de características similares a los considerados en los ítems. 5.8 y 5.9; cuyo uso corresponde para anexos, pudiendo tener una ubicación a criterio del suscriptor.

6.10 Facultad para el uso de firma digital

Están facultados a usar firma digital institucional el personal civil permanente del Gobierno Regional Cajamarca, que disponga de Certificado Digital de Persona Jurídica, a solicitud del Jefe inmediato superior y gestionado por la Dirección Regional de Transformación Digital o la que haga sus veces.

6.11 Documentación Clasificada

Con el objeto de clasificar aquellos documentos por grado de seguridad y confidencialidad, en el trámite de los documentos y sus copias, existe la clasificación de reservado y confidencial, lo cual es generado de manera automática por el Módulo de Administración Documentaria MAD3-CERO PAPEL.

La documentación oficial que, por su naturaleza y contenido, es materia de conocimiento reservado, tendrá una circulación restringida solo para las autoridades y funcionarios/as autorizados/as, circulando en sobre sellado.

El responsable de la unidad de organización, en la cual se produce la comunicación clasificada, determina el grado de seguridad en las comunicaciones escritas, de acuerdo a los parámetros siguientes:

- a) Confidencial. - Se refiere a aquella correspondencia relacionada con investigaciones de naturaleza personal o disciplinaria, debiendo ser abierta, sólo por el destinatario (a).
- b) Reservado. - Se refiere a aquella correspondencia que circula solo para el conocimiento de la autoridad o funcionario de más alto nivel de la entidad o dependencia.

6.12 Membretes

La correspondencia oficial llevará un membrete de identificación institucional en el que se consignará, en el encabezado de página -parte superior- en el caso de los órganos de la sede regional y órganos desconcentrados, el Escudo Nacional, con el nombre de “República del Perú”, en la parte izquierda y el logo del Gobierno Regional Cajamarca.

Para el efecto, se tendrá en cuenta la Directiva N° 4-2023-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI: **“NORMA LAS CARACTERISTICAS DISTINTIVAS DE LA DOCUMENTACION OFICIAL Y LA ESTANDARIZACION DEL USO DE LOGOS, SIGNOS Y SÍMBOLOS OFICIALES DEL GOBIERNO REGIONAL Y EL ESTADO EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA”**, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° D80-2023-GR.CAJ/GGR, de fecha 30 de marzo de 2023.

DOCUMENTOS BÁSICOS USUALES

Tomando en consideración los documentos habituales en la administración pública, a continuación, se presenta los aspectos básicos, de aquellos que son los mas usuales:

a) RESOLUCIÓN

Es un dispositivo, que tiene por finalidad otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición o un conflicto, dando término a un procedimiento, en el cual se acumulan antecedentes, se analizan hechos y se adopta una decisión. Una resolución consta de tres partes básicas:

- Parte expositiva, constituida por el “VISTO”, que hace referencia al documento que da lugar a la expedición de la Resolución (oficio, informe, solicitud, orden superior, otros). En determinados casos puede omitirse.
- Parte considerativa, constituida por el análisis de los hechos en función a la normatividad legal relacionada, por lo cual consta de argumentos de hecho y de derecho. Debe iniciarse con la palabra “CONSIDERANDO:”, cada párrafo irá separado por el signo de punto y coma “;”.
- Parte resolutive, constituye el mandato imperativo. Se inicia con la palabra “SE RESUELVE” y contiene las acciones que resuelve, en uno o más artículos, concluye con los términos “REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE” o “REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE”, dependiendo de la instancia administrativa donde se emita, luego de los cuales se consigna el nombre y cargo de la autoridad o funcionario (a) que resuelve.

b) OFICIO

Se considera como el documento escrito mas usual que, generándose en cualquier unidad de organización de la entidad se dirige a un destinatario interno o externo. Existen oficios múltiples que se utilizan cuando el mismo tenor del documento es dirigido a dos o más destinatarios. La nomenclatura a utilizarse será “OFICIO MÚLTIPLE”.

c) MEMORANDO

Es un documento interno de comunicación breve y concisa que se utiliza para impartir órdenes, tramitar y realizar gestiones específicas o comunicar asuntos de servicio. Generalmente versa sobre un tema o asunto específico.

Este documento se utiliza ante instancias de similar nivel y para comunicarse con las instancias inferiores.

Existen memorandos múltiples, cuando hay necesidad de comunicar un asunto a dos o más destinatarios.

d) INFORME

Es un documento cuya finalidad es la elaboración de información específica sobre un asunto o determinados asuntos de interés institucional que se evacua a solicitud de las instancias superiores o a iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares.

Deberá contener básicamente:

Antecedentes o introducción: Hace relación a la materia del asunto, las referencias legales o de otro tipo, así como los actuados.

Análisis: Constituye el aspecto o aspectos medulares, materia de examen, los cuales se tratan con minuciosidad interrelacionándolos.

Conclusiones y recomendaciones. Luego del análisis, la síntesis determinará las conclusiones y se sustentarán las recomendaciones a ser evaluadas por las instancias superiores para la toma de decisiones.

e) DICTAMEN

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

Se usa ante una autoridad similar o superior, quien ordena o solicita su emisión.

f) DIRECTIVA

Documento de carácter normativo que dispone acciones cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías y otros.

Niveles de emisión. - Este documento es emitido por la Alta Dirección, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y Direcciones Regionales Sub Regionales, así como Programas y Proyectos Especiales, según corresponda.

Clasificación:

Por su ámbito. - Pueden ser de ámbito regional o específico, según la jerarquía de aprobación.

Por su tiempo. - Pueden ser temporales o permanentes. Llámese temporales a las que se dictan con carácter transitorio y para un período de tiempo determinado. Son permanentes, las que se emiten sin especificar el tiempo de su vigencia.

g) PROVEÍDO

Constituye una disposición breve y concisa que determina una acción, conformidad o disposición para una gestión de interés institucional. Es suscrito por el responsable de la unidad de organización correspondiente y dirigido al personal de la dependencia u otras dependencias. Puede ser usado por parte del personal dirigido hacia sus superiores y los casos que corresponde. Se genera automáticamente a través del MAD3 – CERO PAPEL.

h) CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Es una herramienta de comunicación e intercambio de documentación oficial que se usa vía electrónica de uso por el personal GORE Cajamarca, para solicitar y

emitir información de uso institucional, que interrelaciona con entidades públicas y privadas.

Las comunicaciones utilizadas a través de este medio serán suscritas mediante "Firma de Correo", la misma que se generará por medio del MAD3 – CERO PAPEL, por parte del servidor(a) para su uso.

i) CARTA

Es una comunicación escrita para establecer relación especialmente con las entidades del sector privado; pueden ser usadas asimismo para algún trámite por parte de los servidores (as) de la administración pública regional.

En el Anexo N° 2, se presenta, a manera de referencia, algunos esquemas sobre la forma y redacción de los documentos oficiales más usuales.

VII.- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.

En el Anexo N° 01, que forma parte de la presente Directiva, se establecen las siglas de las diferentes entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, las mismas que servirán para uso en las correspondientes nomenclaturas. En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales y órganos desconcentrados, establecerán las siglas respectivas de sus unidades de organización de acuerdo a sus documentos de organización aprobados.

Segunda.

Las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca que aún no cuentan con la implementación del Módulo de Administración Documentaria (MAD3-CERO PAPEL), se ceñirán a la estructura de las nomenclaturas que contempla en su diseño, de manera manual; en tanto, existan las condiciones técnicas y de soporte informático que permitan el uso del indicado módulo.

Tercera.

En las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, se adecuará la estructura y procesos de su comunicación oficial, a las normas establecidas en la presente Directiva en un plazo de 30 días de emitida la resolución de aprobación de la presente directiva, con el apoyo y asistencia técnica de la Dirección Regional de Transformación Digital y la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

Cuarta.

El cumplimiento de la presente directiva, involucra a los servidores/as civiles, bajo cualquier modalidad, que prestan sus servicios en las distintas unidades de organización que conforman el Gobierno Regional Cajamarca; siendo su control directo responsabilidad de los titulares o encargados de las mismas.

Quinta.

Las unidades de organización del Gobierno Regional Cajamarca, consignaran en los respectivos membretes de la documentación oficial su nueva denominación, en los casos en que, por necesidad institucional, se efectúen modificaciones de la estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones ROF o Manual de Operaciones MOP, según corresponda; para lo cual solicitarán la generación de las respectivas nomenclaturas a la Dirección Regional de Transformación Digital, con la conformidad de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

Sexta

El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente norma.

ANEXO N° 01

SIGLAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS QUE CONFORMAN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

ÓRGANO
UNIDADES ORGANICAS
NOMENCLATURA-SIGLAS

A. Órgano Normativo y Fiscalizador

A.- 1 Consejo Regional. CR
- Secretaría de Consejo Regional SCR

B. Alta Dirección.

Gobernador Regional. GR
Vicegobernador Regional. VGR
Gerencia General Regional. GGR
Secretaría General. SG
Oficina de Defensa Nacional. ODN
Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas. DCRR.PP

C. Órgano de Defensa Judicial

Procuraduría Pública Regional PPR

D. Órgano Consultivo y de Coordinación

Consejo de Coordinación Regional. CCR
Agencia de Fomento de la Inversión Privada AFIP
Consejo Regional de la MYPE CRMYPE

E. Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional OCI

F. Órgano de Asesoría

Dirección Regional de Asesoría Jurídica DRAJ
Dirección Regional de Transformación Digital DRTD

G. Órgano de Apoyo

Dirección Regional de Administración DRA

Dirección de Personal. DP
Dirección de Tesorería. DT
Dirección de Contabilidad. DC
Dirección de Patrimonio. DPAT.
Dirección de Abastecimiento. DA

H. Órgano de Línea

Gerencia Regional de Desarrollo Económico. GRDE
Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada. SGPIP
Sub Gerencia de Promoción Empresarial. SGPE

Dirección Regional de Agricultura	DRA
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	DIRCETUR
Dirección Regional de la Producción	DIREPRO
Dirección Regional de Energía y Minas	DREM
Gerencia Regional de Desarrollo Social	GRDS
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano	SGDSH
Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales	SGAP
Dirección Regional de Educación	DRE
Dirección Regional de Salud	DIRESA
Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	DRVCS
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	DRTPE
Archivo Regional	AR
Aldea Infantil San Antonio	AISA
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	GRPPAT
Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.	SGPCTI
Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	SGPT
Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.	SGAT
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.	SGDI
Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública	SGPINPU
Gerencia Regional de Infraestructura.	GRI
Sub Gerencia de Estudios.	SGE
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones	SGSL
Sub Gerencia de Operaciones.	SGO
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	DRTC
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.	GRRNGMA
Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente	SGGMA
Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas	SGRNANP

I. Órgano Desconcentrado

Gerencias Sub Regionales.	
Gerencia Sub Regional Jaén.	GSRJ
Gerencia Sub Regional Chota	GSRCH
Gerencia Sub Regional Cutervo.	GSRC
Proyectos Especiales.	
Oficinas Micro Regionales.	

J. Órgano Descentralizado

Unidad Ejecutora de Programas Regionales	PROREGION
--	-----------

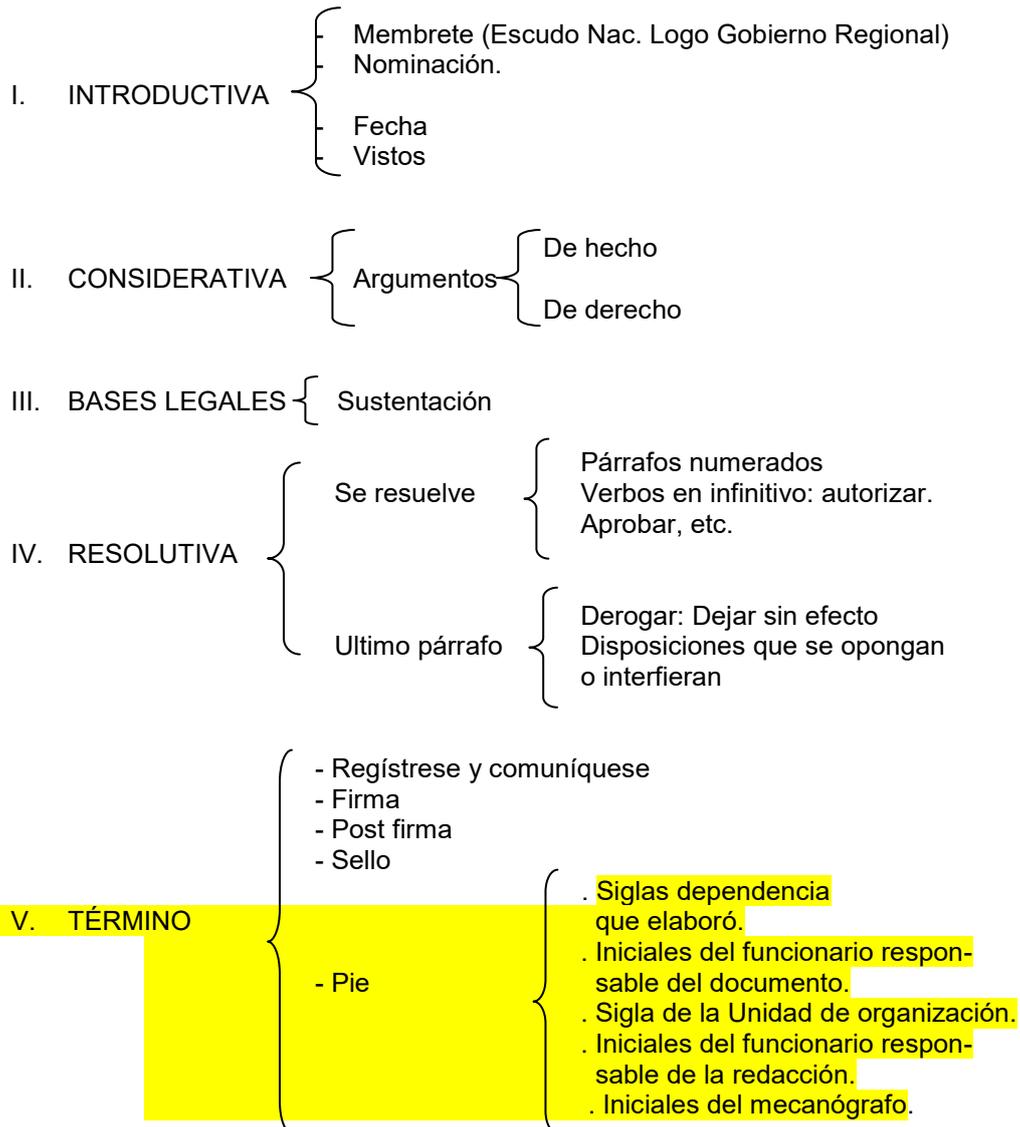
ANEXO N° 02

MODELO DE ESQUEMAS Y REDACCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL MÁS USUAL (REFERENCIAL)

Firma digital

1.- RESOLUCIÓN

Consta de las partes siguientes:



En caso de elaboración manual

ESQUEMA DE LA RESOLUCIÓN

1. Parte INTRODUCTORIA



Membrete
Cajamarca,

Firma digital

VISTO:

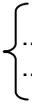
2. Parte CONSIDERATIVA



CONSIDERANDO:

Que,.....
.....
.....

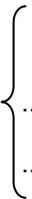
3. PARTE LEGAL



Que, de conformidad con la Ley N°.....
.....
.....

En uso de las atribuciones conferidas

4. PARTE RESOLUTIVA



SE RESUELVE:

Artículo 1°.....
.....
Artículo 2°.....
.....

5. TÉRMINO



Regístrese y comuníquese

Sello

Firma
Postfirma

En caso de elaboración manual

HRG/JOT
TAC/jrc.
/amt.

2.- OFICIO

Ejemplo de esquema de oficio simple o múltiple

ENCABEZAMIENTO	{		Membrete
			Denominación del año
		Lugar...	
		Fecha.....	
		Indicativo.....	<u>Oficio N° -20 -GR.CAJ/GR</u>
		Destinatario.....	Señor (a) (ita) Dr. Julio RONCAL ESTREMADOIRO VICEMINISTRO DE TRANSPORTES
		Localidad.....	LIMA.-
Asunto.....	Asunto :		
Referencia	Ref. :		
TEXTO	{		De mi consideración:

TÉRMINO	{		Es ocasión propicia para renovarle los sentimientos de mi mayor consideración.
		Antefirma.....	Atentamente,
		Sello y firma.....	Sello.....Firma
		Sello de postfirma	Postfirma
			En caso de elaboración manual
	Distribución	Cc.-	
		- GRPPAT.	
		- Archivo. (Se colocará sólo en las copias)	
	Iniciales	JRS/atc.	

EXPEDIENTE N° 000775-2023-020391

Cajamarca, 24 de abril de 2023

OFICIO N° D119-2023-GR.CAJ-GGR-DCEA



Firmado digitalmente por MINCHAN
LEZCANO Farly Alonso FAU 20453744168
soft
SEDE - GGR - Ger. Gral. Reg.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/04/2023 03:57 pm

Maneras referenciales para dar inicio a un oficio:

- Con singular aprecio me dirijo a usted, para saludarlo, y a la vez, con relación al documento de la referencia manifestarle que, ...
- En respuesta a su atento Oficio N° 60-2003-GR.CAJ-DRA de fecha 23 de febrero del año en curso, relacionado a...
- Con profunda satisfacción hemos recibido su comunicación de fecha 10 de octubre del año en curso, referente a la ...
- En respuesta al documento de la referencia, debo hacer de su conocimiento que,...
- En relación a la consulta formulada por su despacho, debo manifestarle que,...
- Me dirijo a usted, para manifestarle con relación al documento de la referencia que,...
- En atención a la consulta formulada por su Dirección, debe hacer de su conocimiento que,...

Frases para cerrar un oficio:

- Sea propicia la oportunidad para renovar los sentimientos de mayor consideración y estima.
- Con este motivo, le renuevo los sentimientos de más distinguida consideración.
- Es ocasión propicia para renovar los sentimientos de mi especial consideración.
- Sea propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi consideración más distinguida.
- Renuevo a usted, el testimonio de mi mayor consideración.
- Válgome de la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi más alta consideración y estima personales.
- Con este motivo, me es grato reiterar a usted el testimonio de mi consideración y estima.
- En espera de su atención a esta petición, reitero a usted las seguridades de mi consideración más distinguida.
- En la plena seguridad de su aceptación al presente, hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima.
- Con el deseo que nuestra petición sea aceptada, aprovecho de la ocasión para renovar las muestras de mi especial consideración.
- Reconocidos por su anticipado apoyo que permitirá cumplir con el objetivo institucional trazado, hago propicia la oportunidad para testimoniarle las muestras de mi especial consideración.
- Expreso a usted, Señor Presidente, nuestro especial agradecimiento por su gentil deferencia al presente.
- En la seguridad que su despacho acogerá nuestra solicitud, hacemos propicia la ocasión para ofrecerle las seguridades de nuestra mayor consideración y estima.
- Al agradecer anticipadamente por su gentil deferencia al presente, me valgo de la oportunidad para testimoniarle mi más distinguida consideración.

3.- MEMORANDO – ESQUEMA

Membrete

MEMORANDO N° D -20 -GR.CAJ-GRDS/DRTPE

Firma digital

A : (destinatario)

Asunto :-----
Ref. :-----
Fecha :-----

Atentamente,

En caso de elaboración manual

Sello -----Firma
Postfirma

Cc.-
- MTT/ada.

4.- INFORME – ESQUEMA

INFORME N° D -20 -GR.CAJ-DRA/DT

Firma digital

A : (destinatario)
Asunto :-----
Ref. :-----
Fecha :-----
Me dirijo a usted para hacerle llegar.....
....., en los términos siguientes:

ANTECEDENTES - INTRODUCCION

-----,

ANÁLISIS

CONCLUSIONES:

RECOMENDACIONES

Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

Sello -----Firma
Postfirma

En caso de elaboración manual

Cc.-
-GGR.
MTT/ada.

5.- DICTAMEN – ESQUEMA

Cajamarca,

DICTAMEN N° -20 -GR.CAJ-DRTPE/DTPE

Firma digital

A : Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Asunto : Alcance de Normas Reglamentarias Intermediación Laboral

Ref. : Proveído N° D -20 -GR.CAJ/DRTPE

En atención a lo solicitado en el proveído de la referencia, sobre los alcances de las Normas Reglamentarias para las Empresas de Intermediación Laboral, informo a usted, en los términos siguientes:

1.- (Exposición de motivos)

2.- (Demostración o análisis)

3.- (Pronunciamiento-Conclusiones)

Opina lo siguiente:

Es cuanto informo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

Sello -----Firma

Postfirma

En caso de elaboración manual

Cc.-
-DPSC
JMT/ido.

6.- DIRECTIVA – ESQUEMA

DIRECTIVA N° D -20 -GR.CAJ-GGR/DRTD

TÍTULO DE LA DIRECTIVA O ASUNTO

- I. FINALIDAD
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DISPOSICIONES GENERALES
- V. DISPOSICIONES ESPECIALES
- VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES
- ANEXOS

7.- PROVEÍDO – ESQUEMA

Proveído N° D -20 -GR.CAJ-DRA/DA

Firma digital

Visto el documento de la referencia, elévese a la Dirección Regional de Administración para la autorización de pago de la Orden de Servicio N° 121234.

C- - -20

Atentamente,

-----Firma

Postfirma

En caso de elaboración manual

Proveído N° D -20 -GR.CAJ-GGR/GRPPAT

Firma digital

Visto el documento de la referencia, pase a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para su revisión y conformidad, informándose de lo actuado.

C- - -20

Atentamente,

-----Firma
Postfirma

En caso de elaboración manual