



Gobierno Regional Ica



**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 0492-2008-
GORE-ICA/PR.**

**DIRECTIVA REGIONAL N°. 0003-2008-
GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS**

Del 10 De Septiembre del 2008

**“NORMAS PARA FORMULAR LAS
COMUNICACIONES ESCRITAS EN
EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA”**

2008

ICA

-

PERU

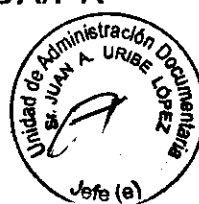
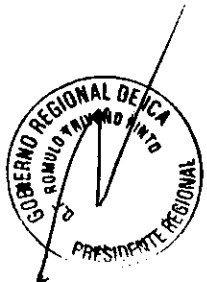


Gobierno Regional Ica



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL 0492-2008-GORE-ICA/PR

Ica, **10 SET. 2008**



Visto, los Oficios N° 788-2008-GRPPAT y el Oficio N° 114-2008-SGDS, mediante el cual se remite el proyecto de actualización de la Directiva Regional "Normas para formular las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ica".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ica;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 545-2006-GORE-ICA/PR; se aprueba la Directiva Regional N° 008-2006-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS; "Normas para la Utilización de Siglas que Identifiquen a los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional de Ica";

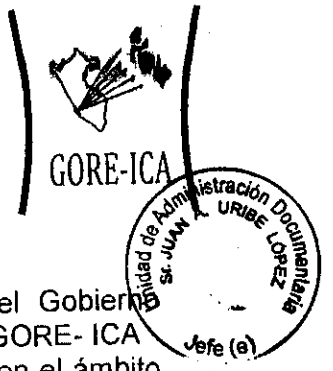
Que, mediante Decreto Supremo N° 091-2002-PCM, se dictan Normas referidas a las características que debe contar la documentación oficial, así como estandarizar el uso de logos, signos distintivos y símbolos oficiales del estado, así mismo con Decreto Supremo N° 003-2008-PCM, se prohíbe el uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como las siglas y logos institucionales sin la autorización respectiva;

Que, es necesario actualizar y adecuar la Directiva Regional N° 007-2003-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS de Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ica, aprobada con la Resolución Ejecutiva Regional N° 0396-2003-GORE-ICA/PR; en el marco del proceso de Descentralización la modernización institucional; a fin de lograr un flujo adecuado en las informaciones que se emitan en el ámbito regional, para ello, la Sub. Gerencia de Desarrollo Sistémico ha elaborado el proyecto de Directiva Regional "Normas para formular las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ica";





Gobierno Regional Ica



Que, así mismo es necesaria la actualización del LOGO del Gobierno Regional aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0475-2003-GORE- ICA /PR; de fecha 30 de mayo del 2003, con el propósito que sea identificado en el ámbito regional;

De conformidad con la normatividad vigente, y con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia General Regional ; y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria la Ley N° 27902 y la Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DEJAR, sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 0396-2003-GORE-ICA/PR que aprueba, la DIRECTIVA REGIONAL N° 007-2003-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS, por lo manifestado en la parte considerativa;

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR, sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 0475-2003-GORE-ICA/PR, que aprueba el LOGO del Gobierno Regional Ica;

ARTICULO TERCERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 003-2008-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS "Normas para Formular las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional de Ica", la misma que consta de siete (07) numerales y seis (06) Anexos que forman parte de la presente Resolución;

ARTICULO CUARTO.- APROBAR, el nuevo LOGO del Gobierno Regional de Ica;

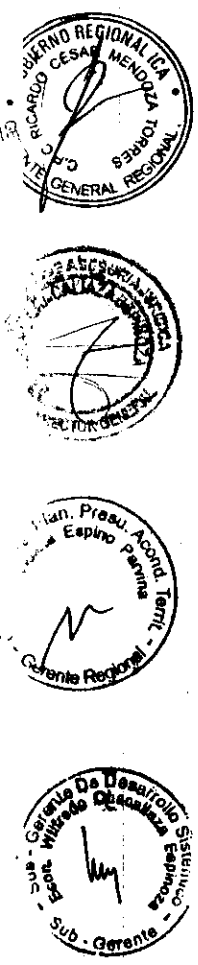
ARTICULO QUINTO.- DISPONER que la Secretaria General a través de la Unidad de Administración Documentaria cumpla con la transcripción y difusión de la presente Resolución y Directiva a los Órganos y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ica, para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GUBIERNO REGIONAL DE ICA

[Signature]
R.F. ROMULO TRIVEÑO PINTO
PRESIDENTE REGIONAL





Gobierno Regional Ica



NORMAS PARA FORMULAR LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

DIRECTIVA REGIONAL N° 0003 -2008-GORE - ICA/PR-GRPPAT-SGDS

FORMULADA : Sub. - Gerencia de Desarrollo Sistémico de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento territorial

FECHA : ICA, 10 SET. 2008



I.- FINALIDAD.

Uniformizar la formulación y el flujo de las comunicaciones escritas en el Gobierno Regional de Ica.
Contar con instrumentos que sirva de orientación a los trabajadores para la correcta elaboración de los documentos administrativos.



II.- OBJETIVO

Determinar los procedimientos que permita la adecuada y oportuna elaboración de las comunicaciones escritas interna y externa.
Lograr que cada trabajador sea participe de la responsabilidad y confidencialidad de las comunicaciones escritas.



III.- BASE LEGAL.

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria la ley N° 27902.
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ica.
- Ley N° 28926 "Ley que Regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658 "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0337-2003-GORE-ICA/PR que aprueba la Directiva Regional N° 001- 2003 - GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS "Normas



para la Formulación y Aprobación de Directivas que Expidan los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional de Ica”.

- Resolución Ejecutiva Regional N° 545-2006 – GORE-ICA/PR. Que aprueba la Directiva Regional N° 008 – 2006-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS, “Normas para la utilización de Siglas que identifiquen a los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional de Ica”.
- Decreto Supremo N° 091-2002-PCM, Dictan Normas Referidas a las Características que deben contar la Documentación Oficial, así como Estandarizar uso de LOGOS, Signos Distintivos y Símbolos Oficiales del Estado
- Decreto Supremo N° 003 – 2008 – PCM “Prohibición del uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como, de las Siglas y los LOGOS Institucionales sin la Autorización respectiva.

IV.- ALCANCE.

El presente documento es de aplicación por todos los Órganos y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ica, las Direcciones Regionales Sectoriales y demás Órganos Desconcentrados y Descentralizados.

V.- NORMAS GENERALES.

5.1. Las comunicaciones escritas son documentos administrativos que permiten el enlace interno de los Órganos y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ica y Externo con las Entidades Públicas y Privadas.

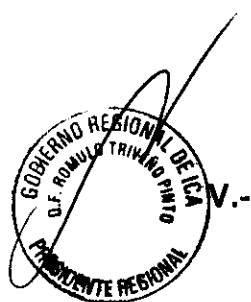
5.2. Comunicación escrita de carácter formal que se utiliza en la Administración Pública, nos permite el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos.

5.3. La redacción de las comunicaciones escritas deben de ser breves directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión

5.4. Las comunicaciones escritas de carácter externo originadas en los Órganos y Dependencias del Gobierno Regional de Ica serán suscritas por las siguientes, Autoridades:

5.4.1. El Presidente Regional rubricará: Ordenanzas Regionales, Acuerdo de Concejo Regional, Decretos Regionales, Convenios, Contrato con la Cooperación Técnica Internacional, Addenda y con otras Entidades Públicas y Privadas, Oficios, Oficios Circulares y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo, funciones que están de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

5.4.2. El Gerente General Regional Rubricará: Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Directivas Generales, Contratos, Oficios, Oficios Circulares, y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma.



5.4.3 Los Gerentes Regionales el Procurador Público y los Directores Generales o aquellos cargos equivalentes Rubricaran: Resoluciones Gerenciales Regionales, Resoluciones Directorales, Directivas de Órganos, Oficios, Oficios Circulares los cuales obligatoriamente deberán consignar copia a la presidencia y/o Gerencia General Regional quedando prohibido dirigirse a entidades públicas y funcionarios que estén por encima de su jerarquía y otros documentos que por su naturaleza requieran de su firma.

5.4.4 Los Directores Regionales Sectoriales Rubricaran: Resoluciones Directorales Regionales, Directivas de Órgano, Contratos, Addenda, Oficios y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo, quedando prohibido dirigirse a entidades públicas y funcionarios que se encuentren por encima de su jerarquía.

5.5. Las comunicaciones escritas de carácter interno serán suscritas por los siguientes Funcionarios y Directivos:

5.5.1. El Presidente Regional rubricará: Memorando, memorando Circulares y otros documentos que por su naturaleza requiera la firma del mismo.

5.5.2. El Gerente General Regional Rubricará: Oficios e Informes a La Alta Dirección, y a las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Gerencias Sub. Regionales se comunicará mediante Memorandos, Memorandos Circulares y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.

5.5.3. Los Gerentes Regionales rubricaran: Informes, Memorando, Memorando Circulares, Resoluciones Gerenciales Regionales, Directivas de Órganos y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.

5.5.4. Los Directores Generales Regionales rubricarán: Resoluciones Directorales Regionales Directivas de Órgano, Informes, Memorando, Memorandos Circulares y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.

5.5.5. Los Directores Regionales Sectoriales rubricaran: Resoluciones Directorales Sectoriales, Contratos, Oficios, Oficios Circulares, Informes, Memorando, Memorandos Circulares y otros documentos que por su naturaleza requiera de la firma del mismo. Sin embargo los Directores Regionales Sectoriales deberán de visar los convenios que sean de su competencia.



5.5.6. Los Gerentes Sub. Regionales, los Sub. – Gerentes, Directores y Jefes de Unidad rubricaran: Resoluciones Sub. – Gerenciales, Resoluciones Directorales, Informes, Memorando, Memorando Circulares y otros documentos que por su naturaleza requieran la firma del mismo.

5.6. Cuando se trate de comunicaciones escritas tanto internas como externas en caso de ausencia del titular por más de 10 días firmará por delegación el Directivo y/o Servidor encargado vía acto Resolutivo.

5.7. Las comunicaciones escritas externas originadas por el Órgano o Dependencias para la firma del Presidente Regional, del Gerente General Regional o del Director Regional Sectorial llevará visto bueno (firma corta) en las copias en señal de conformidad de dicha comunicación.

Ejemplo:

Oficio elaborado por la Sub. Gerencia de Desarrollo Sistémico para la firma del Presidente Regional debe ser visada en las copias por SGDS, GRPPAT y GGR, en señal de conformidad.

OFICIO N° -2008-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS.

5.8. Las comunicaciones escritas internas deben ser rápidas y sucintas el tema específico.

Ejemplo:

- Memorando, para comunicar y coordinar acciones, así como para ordenar una disposición.
- Informes, para hacer conocer las acciones realizadas.

5.9. Los Órganos y Dependencias, en los casos que se justifique podrán utilizar los rotulados de "Urgente" y "Muy Urgente".

5.10. Ningún documento de Gestión Institucional (Plan Operativo Institucional, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Memorias, Planes, Programas, Proyectos, Expedientes Técnicos Perfiles, etc.) podrán ser divulgados antes de su aprobación, bajo responsabilidad de la jefatura correspondiente.

5.11. En virtud de la Ley N° 27806, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información que posea o produzca la Entidad, la misma que será dirigida y entregada por el funcionario designado para realizar dicha labor.

5.12. Toda información oficial considerada como confidencial, en amparo a lo estipulado en la Leyes N° 27806 y N° 27927 no será de acceso público.

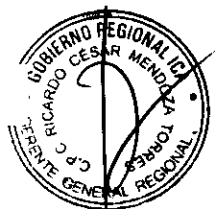
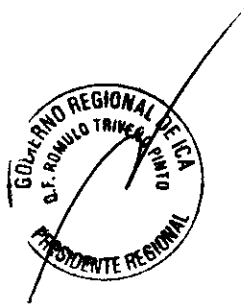
5.13. Las comunicaciones escritas externas e internas deberán mantener su privacidad en relación al asunto que los han originado.



5.14 La emisión de las comunicaciones escritas deben cumplir con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia y aquellas personas que demoren, obstaculicen, o se abstuviesen en el procedimiento de las mismas, sin la debida justificación, incurrir en responsabilidad.

5.15 En todas las comunicaciones escritas de carácter externo se debe considerar el LOGO del Gobierno Regional de Ica. Decreto Supremo N° 091-2002-PCM y el Decreto Supremo N° 003-2008-PCM.

Como se muestra en el Ejemplo: (Anexo adjunto)



VI.- MECANICA OPERATIVA.



6.1. PARTES DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS.

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

6.1.1. Encabezamiento.-

Es la parte externa superior del documento y comprende las siguientes partes: Membrete, denominación del año, lugar y fecha, código, destinatario, asunto y referencia.



a) **Membrete:**

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

Toda comunicación escrita de carácter externa debe de llevar el membrete, ejemplo:



Gobierno Regional Ica



GORE-ICA

b) **Denominación del año:**

Se ubica en la parte céntrica superior de la hoja se escribe con mayúscula y entre comillas, se utiliza para las comunicaciones escritas oficiales y oficios internos. Solo para el presente año se incluirá el párrafo siguiente: "Año de la Reconstrucción y el Desarrollo Social de la Región". De conformidad a lo establecido en el Acuerdo de Consejo Regional N° 0003-2008-GORE-ICA/PR.

c) **Lugar y fecha**

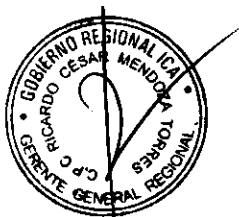
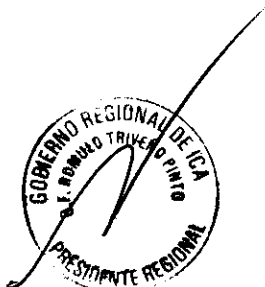
Todas las comunicaciones escritas deben llevar el nombre de la ciudad donde se origina el documento y la fecha de su formulación.

d) **Código**

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

Ejemplo:

- Sede Central y Gerencias Sub. Regionales del GORE-ICA.



OFICIO N° -2008-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS

- Para las Direcciones Regionales Sectoriales:
Ejemplo:

OFICIO N° -2008-GORE-ICA/PR-DRA (según el sector)

- En las comunicaciones internas solo se usarán las siglas de la dependencia o Dirección Regional Sectorial que lo genera.
Ejemplo:

INFORME N°. -2008-GRPPAT

OFICIO N°. - 2008-GORE-ICA/DRA

MEMORANDO N°. -2008-SGDS

e) Destinatario

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

Señor : C. P. C. RICARDO C. MENDOZA TORRES
Gerente General Regional

f) Asunto

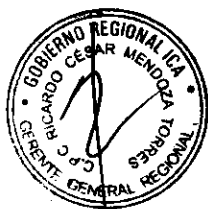
En este rubro se expondrá el resumen o la síntesis del contenido del documento.
Ejemplo:

Asunto : Solicito autorización de comisión de servicio.

g) Referencia

Es la parte que menciona los antecedentes del documento que se elabora. El empleo no es necesario en todas las Comunicaciones pero su uso se torna obligatorio en los documentos que contesta o reiteran comunicaciones.
Ejemplo:

Referencia: Oficio N°. 005-2008-GORE-ICA/PR-DIRESA



6.1.2. Texto

Es la parte central y principal de todo documento.

Las partes del texto reciben el nombre de secciones, cuya cantidad y denominación depende de cada clase o tipo de documento.

El texto de toda documentación escrita debe reunir las siguientes características: claridad, brevedad, cortesía y corrección.

El redactor debe tomar conciencia que no escribe para el sino para otros, quienes al leerlo, se formará una opinión acerca de su preparación y contenido del documento.

Cuando se redactan documentos de relativa complejidad como Informes o Directivas se debe emplear el sistema de identificación de divisiones, pudiendo ser el numérico o numérico literal.

6.1.3. Termino

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

a.- Antefirma

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

Atentamente,

b.- Firma

La firma comprende el nombre, el apellido y la rubrica de la persona que autoriza la comunicación escrita la cual va entre la firma y la posfirma.

c.- Posfirma

La posfirma es la que identifica al responsable de la comunicación.

Ejemplo:

**Gerencia Regional de Planeamiento
Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

**Lic. Adm. VIOLETA ESPINO PARVINA
Gerente Regional**



La posfirma de los servidores que no tienen cargo comprende únicamente sus nombres y apellidos.

d.- Sello

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

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

e.- Anexo (Adjunto)

El anexo es una parte opcional, se emplea únicamente cuando el documento que remitimos tiene necesidad de acompañar objetos u otros documentos, como recibos, facturas, testimonios, etc., para sustentar la información que se proporciona.

Ejemplo:

Anexo : Cuadro de Evaluación Física Financiera y/o
Adj. : Cuadro de Evaluación Física Financiera

f.- Con copia

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

Ejemplo:

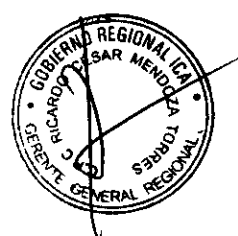
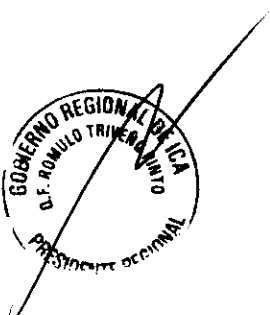
C.c.: GRPPAT
SGDS

g.- Pie de Página.

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

Ejemplo:

VEP/mhh



Las partes de las comunicaciones escritas se presentan en el esquema del anexo N° 01.

6.2. PRESENTACION FORMAL DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA.

Toda comunicación escrita debe conservar una adecuada presentación, para ello se debe tener en cuenta el papel y los márgenes a utilizar:

6.2.1. Los papeles

Los papeles que se utilizarán para la elaboración de los documentos Administrativos en el ámbito del Gobierno Regional de Ica serán los siguientes:

- a). Para los proyectos de Ordenanza Regional, Acuerdos del Consejo Regional, Resoluciones Regionales Presidenciales, Resoluciones Gerenciales Generales, Resoluciones Gerenciales Regionales y Resoluciones Directorales Regionales, será de tipo bond blanco sin rayas con un peso de 80 y/o 75 grs. y tamaño A – 4.
- b). Para los Oficios, Informes, Directivas y otros será de tipo bond blanco, sin rayas con un peso de 80 y/o 75 grs. y tamaño A – 4.
- c) Para los Memorando será de tipo bond blanco sin rayas con un peso de 80 y/o 75 grs. y tamaño A – 5.

6.2.2. Márgenes

Son los espacios en blanco que se dejan alrededor de los escritos. Las dimensiones de los márgenes se establecen teniendo en cuenta el papel:

Papel A – 4.

Recibe la denominación de papel oficial y mide 297mm x 210mm, se utiliza para Oficios, Informes, cartas Directivas, Resoluciones, Citaciones u otros documentos breves; los márgenes que se utilizan son:

Superior	: 10 espacios verticales o 4.50 cm.
Izquierdo	: 20 espacios horizontales o 4.50 cm.
Derecho	: 12 espacios horizontales o 2.50 cm.
Inferior	: 5 espacios verticales o 2.00 cm.



Papel A-5.

Es la mitad del papel Oficio mide 210mm x 170mm., se utiliza para la redacción de documentos breves Memorandos y citaciones; los márgenes a utilizar son:

Superior	: 7 espacios verticales o 3.00 cm.
Izquierdo	: 12 espacios horizontales o 3.00 cm.
Derecho	: 8 espacios horizontales o 2.00 cm.
Inferior	: 5 espacios verticales o 2.00 cm.

6.2.3. Estilo de redacción:

En la redacción de las comunicaciones escritas se utilizará el estilo de bloque extremo, el cual empieza en el margen izquierdo, a excepción del nombre del año que mantiene su ubicación céntrica superior. Asimismo deberá de emplearse la letra ARIAL 11.

6.2.4. Numeración de la segunda página y de las siguientes.

En el caso de emplear dos o más páginas en la redacción de un documento administrativo su numeración debe realizarse a partir de la segunda página, dando por sobreentendida la numeración de la primera página y de aquellas que inician capítulo.

La numeración de las páginas debe ser simple es decir con números arábigos entre guiones, siendo su ubicación en la parte céntrica de la hoja. (Inferior o superior)

6.3. COMUNICACIONES ESCRITAS DE MAYOR USO GLOSARIO DE TERMINOS

Las comunicaciones escritas de mayor uso en el Gobierno Regional de Ica son:

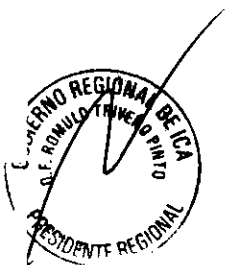
a) Oficio

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

El oficio se difunde en dos niveles:

- A nivel externo, es decir fuera de la institución y
- A nivel interno dentro de ella. (Anexo 02).

Los oficios de circulación externa son firmados por el Presidente Regional y el Gerente General Regional o por quien hace sus veces.



b) Oficios Circulares

Son documentos con contenidos idénticos al oficio, que se remiten en forma simultánea a varios destinatarios para comunicar acciones o cualquier otra información. (Anexo 03).

c) Informe

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

Según los casos:

Puede ser breve o pormenorizado, puede ser elaborado y firmado por más de una persona e ir acompañado de cuadros, fotografías, videos, testimonio, etc.

Los Informes pueden ser clasificados en:

- Ordinarios
- Extraordinarios y
- Técnicos

1. Informe Ordinario

Lo usan los que desempeñan cargos para informar a sus superiores sobre el avance de acciones programadas. Este va de menor a mayor jerarquía.

2. Informe Extraordinario

Lo usan los que desempeñan cargos, los responsables o miembros de comisiones o cualquier otro servidor para comunicar a su superior asuntos diversos de trabajo.

3. Informe Técnico

Lo usan los especialistas para informar sobre las acciones que han ejecutado en el cumplimiento de la misión encomendada. (Anexo 04)



d) Memorando

Es un documento simplificado de carácter interno, es flexible y práctico, breve y directo se utiliza para impartir ordenes, comunicar disposiciones, remitir, pedir o transcribir un documento que van del nivel superior al nivel inferior.

Deberá de evitarse:

- Expresarse en primera persona del singular
- Incluir algo que no venga al caso
- Utilizar la construcción negativa
- Emplear circunloquios o rodeos de palabras
- Acumular oraciones difusas
- Escribir oraciones largas. (Anexo 05)

e) Memorando Circular

Es aquel documento que se emplea con escrituras idénticas para comunicaciones internas que se envía en forma simultánea a varios destinatarios. (Anexo 06)

f) Resolución

Es un documento de carácter oficial que contiene la decisión constrictiva (imperativa) de la autoridad con facultad legal para emitir el cumplimiento de sus atribuciones o funciones.

g) Directiva

Son documentos normativos mediante los cuales se determinan procedimientos para aplicar actos de administración, orientados a la eficiencia y eficacia de los servicios.

- 6.4. Los sobres que se emplearan en la correspondencia oficial que se despache por vía terrestre, son de las siguientes dimensiones 219mm x 110mm. Y será de papel bond blanco sin transparencia.

También se utilizaran sobres de Manila tamaño Oficial de 340mm x 240 mm., sobre de Manila tamaño Oficio de 380mm x 255mm., y Doble Oficio para enviar documentos de tamaños o volúmenes diferentes.

- 6.5. Las comunicaciones escritas remitidas a Instituciones Públicas y Privadas, se remiten por Secretaria General (Unidad de Trámite Documentario) del Gobierno Regional de Ica; y en las Direcciones Regionales Sectoriales quien haga sus veces.





VII.

RESPONSABILIDAD



6.6. Toda documentación escrita que llega dirigida a las distintas Oficinas del Gobierno Regional de Ica, la Secretaria General (Unidad de Trámite Documentario) es la encargada de su clasificación y distribución inmediata, en las Direcciones Regionales Sectoriales, la Oficina encargada o las que hagan sus veces.

7.1. Todos Los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Ica, serán los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

7.2. .La Oficina Regional de Auditoria Interna o la que haga sus veces en los Órganos Descentralizados y Desconcentrados velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

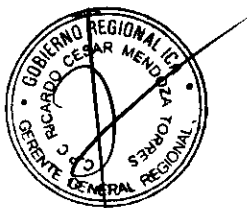
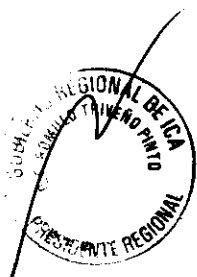
GOBIERNO REGIONAL DE ICA

O.F. ROMULO TRIVEÑO PINTO
PRESIDENTE REGIONAL

ANEXO 01

PARTES DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

- a) Nombre del año
- b) Membrete
- c) Lugar y Fecha
- d) Código
- e) Destinatario
- f) Asunto
- g) Referencia
- h) Texto.....
.....
.....
.....
.....
- i) Antefirma
- j) Firma
- k) Posfirma
- l) Anexo
- ll) "Con copia"
- m) Pie de página



ANEXO 02 - A
MODELO DE OFICIO

"DENOMINACION DEL AÑO"

Ica, de Agosto del 2008

OFICIO - 2008-GORE-ICA/PR-GRPPAT-SGDS

Señor :

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

Referencia : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)

Tengo el agrado de dirigirme a UD. Para saludarlo cordialmente y a la vez-----

Al respecto,-----

En tal sentido-----

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

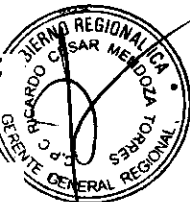
Atentamente,

Firma

Posfirma

c. c.: GRPPAT
SGDS.

VEP/mhh.



ANEXO 03
MODELO DE OFICIO CIRCULAR
"DENOMINACION DEL AÑO"

Ica, Agosto del 2008

OFICIO CIRCULAR N° -2008-GORE-ICA-/PR-GRPPAT-SGDS

Señor :
Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)
Referencia : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)

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

El objeto de dicha reunión es-----

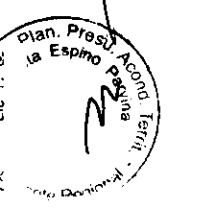
Aprovecho la oportunidad para reiterarle-----

Atentamente,

FIRMA
POSFIRMA

DISTRIBUCION:
Direcciones Regionales (08)
GRPPAT
SGDS
Archivo

VEP/mhh.



ANEXO 04
(MODELO DE INFORME)

Ica, de Agosto del 2008

INFORME N° 2008-GRPPAT/SGDS

Señor :

De : (Persona que entrega en informe)
Cargo

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

Referencia : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)

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

1.- ANTECEDENTES

1.1.....
1.2.....

2.- ANALISIS

2.1.....
2.2.....

3.- CONCLUSIONES

.....
.....

4.- RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

.....
.....

Es todo cuanto tengo que informar a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

FIRMA
POSFIRMA

C. C.: GRPPAT
SGDS
VEP/mhh



ANEXO N° 05
(MODELO DE MEMORANDO)

MEMORANDO N° -2008-GRPPAT

Señor :
Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)
Referencia : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)
Fecha : Ica, de Agosto del 2008



Me dirijo a usted para comunicarle que-----



Atentamente,



FIRMA
POSFIRMA

C.C. SGDS

VEP/mhh.



ANEXO 06
(MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR)

MEMORANDO CIRCULAR N° - 2008-GRPPAT/SGDS

Señores :
Asunto : (Exponer con claridad la idea principal del documento)
Referencia : (Exponer los antecedentes del documento que se elabora)
Fecha : Ica, de Agosto del 2008

Por el presente me dirijo a usted, para comunicarle que-----

Atentamente,

FIRMA
POSFIRMA

DISTRIBUCIÓN:
Gerencias Regionales (5)
SGDS.

VEP/mhh.

