



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° 0000214 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 31 JUL 2015

VISTO:

El Informe N° 026-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ES.III, de fecha 08 de Junio de 2015, informe N° 384-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 09 de julio de 2015 y;

CONSIDERANDO:

Que, Conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Regionales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su Competencia;

Que, de Conformidad con Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del País como personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía Política, Económica y administrativa en asuntos de su Competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, de Conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, Ampliada y Modificada por la Ley N° 27902; se establece "los Gobiernos Regionales tienen Autonomía Política, Económica, y Administrativa", en asuntos de su competencia, así como la aprobación interna de su presupuesto;

Que, mediante Informe N° 026-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ES.III, de fecha 08 de Junio de 2015, se adjunta el **Proyecto de Directiva** denominado: **DIRECTIVA N° 009-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, "NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS, REGISTRO, NUMERACION Y PLAZOS DE DISTRIBUCION DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"**, con el Fin de que la Entidad cuente con un Instrumento Normativo para la Notificación de los Actos Administrativos y Resoluciones, con el objeto de establecer los Procedimientos para la tramitación y registro, numeración, autenticación y plazo de distribución de los Actos Resolutivos a nivel del Pliego Gobierno Regional de Tumbes;

Que, es Política de la alta Dirección hacer más ágil, dinámica y eficiente la Gestión, orientar su atención a la solución de problemas de Trascendencia Regional, que Coadyuven a mantener en alto la imagen del Gobierno Regional de Tumbes;

Que, en aras de lograr una optimización del servicio que se presta a la colectividad, se tiende a simplificar los trámites burocráticos, sin que se exima la



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° 0000214 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR**

TUMBES, 31 JUL 2015

responsabilidad administrativa propia del que lo ostenta, a fin de cumplir los requisitos legales exigidos por la normatividad vigente;

Que, mediante informe N° 384-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 09 de julio de 2015, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica Procede a la APROBACION de la **DIRECTIVA N° 009-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, "NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS, REGISTRO, NUMERACION Y PLAZOS DE DISTRIBUCION DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"**, disponiendo además se elabore el Acto Resolutivo conforme a Ley.

Estando a lo informado, contando con la Visación de la Gerencia General Regional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaria General Regional del Gobierno Regional de Tumbes;

En uso de las atribuciones Conferidas al Despacho por la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902.

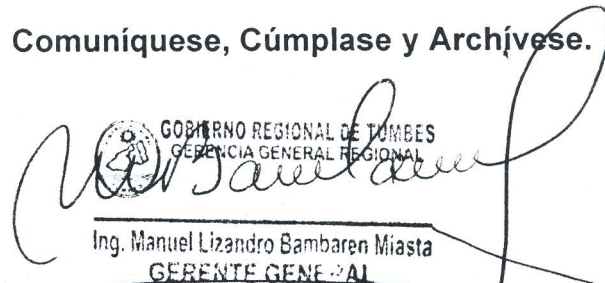
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, DIRECTIVA N° 009-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, "NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS, REGISTRO, NUMERACION Y PLAZOS DE DISTRIBUCION DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES", que Forma parte de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- RESPONSABILIZAR, a las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales que Conforman la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, sobre la Aplicación de la Directiva Citada en el Artículo Primero.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Ing. Manuel Lizandro Bambaren Miasta
GERENTE GENERAL

2



Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

***“PROCEDIMIENTOS, REGISTRO, NUMERACION Y PLAZOS
DE NOTIFICACION DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS EN EL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”***

Tumbes – Perú

2015

GOBIERNO REGIONAL TUMBES



GERENCIA REGIONAL PLANIAMIENTO, PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 009-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS, REGISTRO NUMERACION Y PLAZOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento que nos permita dar cumplimiento a los procedimientos, para el registro, numeración y plazos de distribución de los actos resolutiveos; a fin de que la entidad a nivel de pliego cuente con un instrumento normativo para la notificación de los actos administrativos y resoluciones.

II. OBJETIVO

El propósito de la presente Directiva es establecer los procedimientos, para la tramitación y registro, revisión, numeración, autenticar y plazo distribución, de las resoluciones. a nivel de Pliego Gobierno Regional Tumbes.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización
Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867.
Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
Resolución Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno del Sector Público.
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° 001312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF.

IV. ALCANCE

Los lineamientos y procedimientos de la presente Directiva son de aplicación obligatoria por los órganos u unidades orgánicas a nivel de Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, siendo de responsabilidad de la Secretaria General Regional y de la que haga sus veces en cada Dirección Regional.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y será modificada al cambiar las normas expresas emitidas por la Presidencia Regional y/o por los dispositivos legales del Gobierno Central.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES



GERENCIA REGIONAL PLANIAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

VI. APROBACION

La presente directiva será aprobada por el titular del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes, vía Resolución Ejecutiva Regional, previa visación de las Sub Gerencias de Desarrollo Institucional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Secretaria General Regional, y Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

VII. Disposiciones Generales:

Los Actos Administrativos es eficaz a partir de que la notificación legalmente fue realizada y produce sus efectos, desde la fecha de su emisión, y teniendo en cuenta los plazos establecidos por ley.

- 7.1. Registrar los actos resolutivos, revisión, numeración, fotocopiar, autenticar y distribución de las resoluciones ejecutivas regionales, Decretos Regionales, emitidos por el Gobernador Regional, Resoluciones Gerencial General Regional, emitida por la Gerencia General Regional, y las resoluciones gerencial regional, emitida por las Gerencias Regionales, y Acuerdos Regionales, emanados por el Consejo Regional.
- 7.2. Llevar un registro de resoluciones ejecutivas regionales, decretos Regionales, emitidos el Gobernador Regional, Resoluciones Gerencial General Regional, emitida por la Gerencia General Regional, y de las resoluciones gerenciales regionales, emitida por las Gerencias Regionales, y los Acuerdos Regionales, emitidos por el Consejo Regional.

VIII. OBLIGACIÓN DE NOTIFICAR

- 8.1. La Notificación del acto será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia, de la Secretaria General Regional de la sede Central del Gobierno Regional y el área en el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- 8.2. La notificación personal podrá ser efectuada a través de la Secretaria General Regional, del Gobierno Regional, o las que haga sus veces en las Direcciones Regionales, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se notifique por intermedio Currier.

IX. DISPENSA DE NOTIFICACION

- 9.1. La Secretaria General Regional, queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL PLANIAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

- 9.2. También queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontaneo al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

X. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

- 10.1. Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:
- 10.1.1. Notificación personal al administrado o afectado por el acto, en su domicilio.
 - 10.1.2. Mediante el formato denominado "Cargo de Notificación", Telefax, correo certificado, correo electrónico, publicación en el diario de mayor circulación; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.
 - 10.1.3. Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la Ley.
- 10.2. La Secretaria General Regional, no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación, podrá acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estimara conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.
- 10.3. Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.

XI. REGIMEN DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL

- 11.1. La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio de la persona a quien deba notificar, haya señalado o registrado en la Oficina Recursos Humanos, o área de escalafón dentro del últimos año.
- 11.2. En caso que el administrado no haya señalado domicilio, la autoridad debe agotar su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad.
- 11.3. En el Acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar así en el acta.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES



GERENCIA REGIONAL PLANIAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

- 11.4. La Notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.
- 11.5. En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectivo la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

XII. NOTIFICACION A PLURALIDAD DE INTERESADOS

- 12.1. Cuando sean varios sus destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo si actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única.
- 12.2. Si debiera notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que trasmita la decisión a sus cointerésados.

XIII VIGENCIA DE LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas:

- a) Las notificaciones personales, al día que hubieren sido realizadas.
- b) Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogo: el día que conste haber sido recibidas.
- c) Las notificaciones por publicaciones: a partir día de la última publicación en el diario oficial.
- d) Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo deba ser a la vez notificado personalmente al administrado y publicado para resguardar derechos o intereses de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación.
- e) Cuando el administrado no haya señalado domicilio para notificaciones, para el efecto, la ley indica que la autoridad instructora debe agotar la búsqueda del domicilio mediante la indagación del domicilio consignado ante la RENIEC a efectos de obtener su documento nacional de identidad.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL PLANIAMIENTO, PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



XIV NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS

- 14.1 En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubieren incurrido, sin perjuicio para el administrado.
- 14.2. La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fue realizada.

XV. SANEAMIENTO DE NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS

- 15.1. La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, surtirán efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.
- 15.2. También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales del interés o que permita suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda. No se considera tal, solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

XVI. OBLIGATORIEDAD DE PLAZOS, TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS

- 16.1. Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad les concierna.
- 16.2. La Secretaria General Regional, o la que haga sus veces en las Direcciones Regionales, debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con la función propia.
- 16.3. Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio.
- 16.4. Las notificaciones al interior de la sede central o Unidad Ejecutora, solo se procederán lo que está establecido en el Acto Resolutivo, si alguna oficina lo solicita se alcanzan copias informativas.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES



GERENCIA REGIONAL PLANIAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

- 16.5 El Servicio de Currier, tiene un plazo de tres (3) días hábiles, para la notificación del acto resolutivo, al no encontrarse el destinatario para la notificación, el Currier debe informar al área de trámite documentario.
- 16.6 El área de trámite documentaria al no encontrarse el destinatario, emitirá un informe a la Oficina Regional de Administración, para que a través de la oficina de logística, realice la notificación por medio del diario de mayor circulación a nivel nacional o regional
- 16.7 La Oficina de Logística, informara a Secretaria General Regional, las acciones que se han realizado adjuntando el documento que acredite que se haya realizado la publicación, para que la Secretaria General Regional comunique a la oficina, o unidad orgánica que ha solicitado la notificación del acto resolutivo.

XVII. INICIO DE CÓMPUTO

- 17.1. El plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última.
- 17.2. El plazo expresado en meses o años es contado a partir de la notificación o de publicación del respectivo acto, salvo que éste disponga fecha posterior.

XVIII. TRANCURSO DEL PLAZO

- 18.1. Cuando el plazo es señalado por días, se entenderá por hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio, y los feriados no laborables de orden nacional o regional.
- 18.2. Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente:
- 18.3. Cuando el plazo es fijado en meses o años, es contado de fecha a fecha, concluyendo el día igual al del mes o año que inicio, completando el numero de meses o años fijados para el lapso. Si en el mes de vencimiento no hubiere día igual a aquel en que comenzó el cómputo, es entendido que el plazo expira el primer día hábil del siguiente mes calendario.

XIX. TERMINO DE LA DISTANCIA

- 19.1. Al Cómputo de los plazos establecidos en el procedimiento administrativo, se agrega el termino de la distancia prevista entre el lugar de domicilio del administrado dentro del

GOBIERNO REGIONAL TUMBES



GERENCIA REGIONAL PLANIAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

territorio nacional y el lugar de la unidad de recepción más cercana a aquel facultado para llevar a cabo la respectiva actuación.

- 19.2. El cuadro de términos de la distancia es aprobado por la Secretaria General Regional, en la sede central del Gobierno Regional de Tumbes, y en las áreas de trámite documentario de las Unidades Ejecutoras.

XX. REGIMEN PARA DÍAS INHABILES

- 20.1. El Poder Ejecutivo fija por decreto supremo, dentro del ámbito geográfico nacional u alguno particular los días inhábiles, a efectos del computo de plazos administrativos.
- 20.2. Esta norma debe publicarse previamente y difundirse permanentemente en los ambientes de las entidades, a fin de permitir su conocimiento a los administrados.
- 20.3. Las entidades no pueden unilateralmente inhabilitar días, y, aun en caso de fuerza mayor que impida el normal funcionamiento de sus servicios, debe garantizar el mantenimiento del servicio de su unidad de recepción documental.

XXI. REGIMEN DE LAS HORAS HABILES.

El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas:

- 21.1. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, signifique en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas.
- 21.2. El horario de atención diario es establecido por cada entidad cumpliendo un periodo no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía: Para el efecto, distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias.
- 21...3. El horario de atención es continuado para brindar sus servicios a todas los asuntos de su competencia sin fraccionarlo para atender algunos determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales.
- 21.4. El horario de atención concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario hábil.
- 21.5. Los actos de naturaleza continua iniciados en horas hábiles son concluidos sin afectar su valides después del horario de atención, salvo que el administrado consienta en diferirlos.
- 22.6. En cada servicio rige la hora seguido por la entidad en caso de duda o a falta de aquella, debe verificarse en el acto, si fuere posible, la hora oficial, que prevalecerá.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES



**GERENCIA REGIONAL PLANIAMIENTO, PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

- 21.7 Las notificaciones que realice la Secretaria General de la sede central del Gobierno Regional de Tumbes, y en el que haga las veces en las Direcciones Regionales en días hábiles.

XXII. CÓMPUTO DE DÍAS CALENDARIOS

- 22.1. Tratándose del plazo para el cumplimiento de actos procedimentales internos a cargo de las entidades, la norma legal puede establecer que su cómputo sea en días calendarios, o que el término expire con la conclusión del último día aun cuando fuera inhábil
- 22.2. Cundo una ley señale que el cómputo del plazo para un acto procedimental a cargo del administrado sea en días calendarios, esta circunstancia le es advertida expresamente en la notificación.
- 22.3 Las notificaciones que realiza la Secretaria General Regional, y el área de trámite documentaria, en caso de las Direcciones Regionales Sectoriales se hacen en días hábiles.

XXIII. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS

- 23.1. El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado.
- 23.2. También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.
- 23.3. El Secretaria General Regional, es el encargado de supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos para tramitación y distribución de los documentos internos y externos.
- 23.4. La Secretaria General Regional, es la responsable de coordinar y supervisar el trámite documentario, en la sede Gobierno Regional de Tumbes.
- 23.5. El responsable de la Oficina de Trámite Documentario, es el encargado de la supervisión el cumplimiento y procedimiento para la tramitación y distribución de los documentos internos y externos, en este caso la Notificación de actos resolutivos y otros, dentro del plazo establecido.
- 23.6. Todas las unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional de Tumbes, según corresponda, velar por el cumplimiento de la presente Directiva, según sus competencias y funciones.

XXIV. SUPERVISIÓN Y CONTROL

24.1. La Oficina Regional de Control Institucional, del Gobierno Regional de Tumbes, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidas en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la Republica.

XXVI. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primera: La presente Directiva será de aplicación en tanto no se oponga a las disposiciones de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Segunda: El responsable de la Secretaria General Regional a través del área de tramite documentario, o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales, es responsable de custodiar y archivar correctamente las autógrafas de las resoluciones, debidamente foliado.

TERCERO: Así mismo, en el área de trámite documentario, debe implementar un Registro Único, de préstamos de resoluciones ejecutivas regionales, resoluciones Gerencial General Regional, y resoluciones gerenciales regionales, para el control y devolución de las mismas.

CUARTO: La Secretaria General Regional, a través del área de trámite documentario, deberá implementar un Registro donde se registren, numeración, fecha y notificación de los actos resolutiveos.

QUINTO: En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ley N° 27444, se aplicaran, las sanciones de acuerdo a su gravedad, las siguientes sanciones:

- a) Suspensión sin goce de remuneraciones de treinta (30) a noventa (90) días;
- b) Amonestación escrita,
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses; y
- d) Destitución o despido.