



## Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 051 -2016-UNTRM/CU

Chachapoyas, 10 FEB 2016

### VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria, de Consejo Universitario, de fecha 19 de febrero del 2016, y;



### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;



Que, el Estatuto Institucional, ratificado, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, en su artículo 173, inciso t) establece que es atribución del Consejo Universitario, normar, planificar y evaluar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Universidad;

Que, con Resolución de Consejo Universitario N° 063-2015-UNTRM-CU, de fecha 13 de marzo del 2016, se aprueba la Directiva N° 004-2015-UNTRM-DGA, sobre la uniformización de Uso de Siglas en las Comunicaciones Escritas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



Que, mediante Informe N° 009-2016-UNTRM-R/DGA-DPP-SDR, de fecha 15 de febrero del 2015, la Sub Dirección de Racionalización, remite al Señor Rector, la propuesta de Directiva N° 003-2016-UNTRM-DGA "Normas de Uniformización de Uso de Siglas en las Comunicaciones Escritas de las Dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas" y solicita su revisión, modificación y/o conformidad respectiva;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 19 de febrero del 2016, aprobó la Directiva N° 003-2016-UNTRM-DGA "Normas de Uniformización de Uso de Siglas en las Comunicaciones Escritas de las Dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que, estando a las consideraciones citadas, y las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



## Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 051 -2016-UNTRM/CU

### SE RESUELVE:

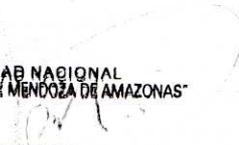
**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 003-2016-UNTRM-DGA "Normas de Uniformización de Uso de Siglas en las Comunicaciones Escritas de las Dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en dieciséis (16) folios hábiles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de ley para conocimientos y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Jorge Luis Maiceló Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
-----  
Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA  
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMOR/  
GAESG  
c/mv



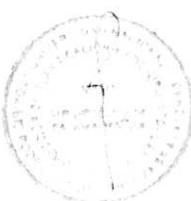
"Año de la consolidación del mar de Grau"

DIRECTIVA N° 003-2016-UNTRM-DGA

NORMAS DE UNIFORMIZACIÓN DE USO DE SIGLAS EN LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE  
LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS

ÍNDICE

	Pág.
FINALIDAD.....	2
OBJETIVOS.....	2
BASE LEGAL.....	2
ALCANCE.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	3
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
DISPOSICIÓN FINAL.....	7
RESPONSABILIDAD.....	7
ANEXOS.....	7





"Año de la consolidación del mar de Grau"

**DIRECTIVA N° 003-2016-UNTRM-DGA**

**NORMAS DE UNIFORMIZACIÓN DE USO DE SIGLAS EN LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**I. FINALIDAD**

Establecer lineamientos para la elaboración y estandarización de las comunicaciones de carácter externo e interno y su uso en las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas-UNTRM.

**II. OBJETIVOS**

- Contar con un documento guía que evite la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de documentos externos e internos.
- Identificar en las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la procedencia de las comunicaciones escritas internas, contribuyendo al ordenamiento documentario institucional.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución de Consejo Universitario N° 024-2016-UNTRM-CU

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que laboren o presten servicios a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. Clasificación de documentos.-** Los documentos se clasifican en públicos o de interés general e interno clasificado:

**• Documentos públicos o de interés general**

Por regla general, todo documento público puede ser consultado por cualquier persona, a excepción de aquellos documentos que por expresa disposición legal sean reservados. Estos pueden ser conocidos por quienes lo tramitan, sin que su divulgación ocasione riesgo alguno para la seguridad del sistema.

**• Documentos internos clasificados**

El documento interno, por su propia naturaleza no puede estar disponible al público, sino en los casos en que una autoridad así lo decida, estando este tipo de información sub clasificada en:



"Año de la consolidación del mar de Grau"

✓ **Reservado**

Son aquellos documentos que por su naturaleza y por el tipo de información que contienen se consideran como reservados; el acceso a la información que contengan estos documentos, están amparados bajo reserva en los casos que establezca la ley.

Los funcionarios públicos cuentan con autorización para no permitir el acceso a aquellos documentos que sean reservados.

El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten en el debido ejercicio de sus funciones, sin embargo les corresponde a dichas autoridades asegurar su reserva.

✓ **Confidencial**

Es toda aquella información que por su naturaleza no puede ser revelada a terceros y que por lo tanto no es pública. Por ello se entiende que este tipo de información es de nivel crítico y que por ello debe ser tratada y protegida con mayor atención.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

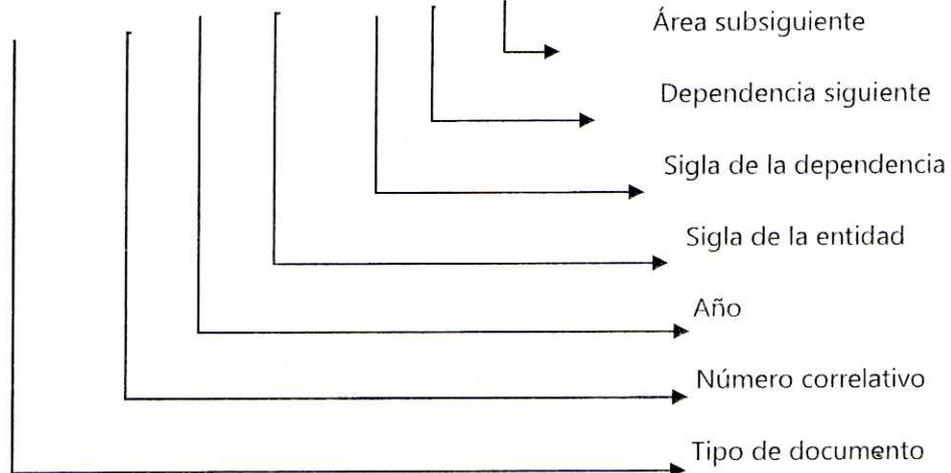
**6.1 DE LA CODIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA**

La codificación permite identificar el tipo de documento y la dependencia de procedencia, los documentos se codifican mediante letras y números, expresados en un orden determinado que permite identificar el tipo de documento, número correlativo y dependencia que lo remite.

En ningún caso se incluirá el nombre y apellido de los responsables de las dependencias que elaboran el documento.

La identificación del documento será compuesta de la siguiente forma:

**OFICIO N° 060-2016-UNTRM-R/DGA-DPP.**



**Tipo de documento:** Es el documento oficial que emite la institución (oficio, memorándum, memorándum múltiple, etc.)



"Año de la consolidación del mar de Grau"

**Número correlativo del documento:** A todo documento que genera cada dependencia se le asignará un número correlativo, expresado por lo menos en tres dígitos, al cual se le antecede "Nº", Ejemplo: Nº 060.

**Año en curso:** Se anotarán los cuatro dígitos del año en curso precedido por un guion. Ejemplo: -2016.

**Sigla de la Entidad:** Se anotará las siglas después del año en curso, precedida por un guion. Ejemplo: -UNTRM

**Sigla de la dependencia.** - Se colocarán las siglas que identifican a la unidad orgánica, precedidas por una línea, (-). Ejemplo: OFICIO Nº 060-2016-UNTRM-R.

**Siglas de la dependencia siguiente:** Se colocarán las siglas que identifican a la unidad orgánica siguiente, precedidas por una línea diagonal (/). Ejemplo: OFICIO Nº 060- 2016-UNTRM-R/DGA.

**Siglas de la dependencia subsiguiente:** Se colocarán las siglas que identifican a la unidad orgánica subsiguiente, precedidas por un guion (-). Ejemplo: OFICIO Nº 060-2016-UNTRM-R/DGA-DPP.

## 6.2 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Las comunicaciones escritas contienen las siguientes partes:

- El encabezamiento
- El texto
- El término; y
- Pie de página

### 6.2.1 Encabezamiento

Es una parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento, contiene la siguiente información:

- El Logotipo y el Isotipo oficial se utilizarán juntos, para todas las comunicaciones internas y externas, de conformidad con los formatos que forman parte integrante del presente documento, con excepción de las Resoluciones, el cual se ubicará en la parte superior izquierda.
- La tipografía a usarse en todos los documentos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas será la "**Segoe UI**" en todas sus variantes (normal, negrita y cursiva), las mismas que se irán detallando en el presente documento.
- Todo documento emitido y remitido por los diferentes órganos, direcciones, facultades y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas deben contar con el nombre o las siglas que identifiquen la dependencia de origen, las mismas que se ubicarán en la parte superior derecha del documento, tipografía negrita, tamaño 10 puntos. De ser el caso, si existiesen sub dependencias, el nombre se consignará seguidamente del nombre de la dependencia, tipografía normal, tamaño 10 puntos.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- La denominación del año, se escribe entre comillas, en la parte central y superior del documento, tipografía negrita, 8 puntos.
- Lugar y fecha en el Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Nota y Carta, se ubica debajo de la denominación del año, alineado a la derecha, tipografía normal, tamaño 10 puntos.
- La codificación en el Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Nota y Carta se ubican debajo de la fecha, alineado a la izquierda del documento en negrita, sin subrayado y en mayúsculas, tamaño 12 puntos.
- Los nombres y codificación del Memorando, Memorando Múltiple e Informe se colocan en el lado superior central del documento, por debajo del nombre del año, en negrita, sin subrayado y mayúsculas, tamaño 12 puntos.
- Nombre del destinatario (tipografía negrita, tamaño 10 puntos) y cargo que ocupa (tipografía normal, tamaño 10 puntos).
- Asunto, es una síntesis del documento, va alineado a la izquierda (tipografía negrita, tamaño 10 puntos).
- Referencia, relación de antecedentes que originan el documento, se escribe debajo del asunto (tipografía negrita, tamaño 10 puntos).

#### 6.2.2 Texto

Es la parte más importante del documento, su redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa, contiene la información que se debe reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se desea impartir, etc.

Al redactar el texto se debe tener en cuenta:

- Usar palabras y frases sencillas.
- Usar pronombres personales (siempre que sea apropiado).
- Dar ilustraciones y ejemplos.
- Usar oraciones o párrafos breves.
- Usar verbos en voz activa.
- Evitar las palabras innecesarias

#### 6.2.3 Término

Es la parte final del documento, está constituido por:

- Antefirma, palabra o palabras de despedida. Generalmente es la palabra "Atentamente". Se coloca en la parte izquierda del documento.
- Firma, se colocará a cinco (5) espacios sencillos verticales debajo de la antefirma.
- Post firma, se consigna el nombre completo del remitente y del cargo que ocupa en la institución (usualmente se coloca con sello).
- Asimismo, al pie de la firma y post firma, se deja espacio en blanco para colocar las iniciales del jefe y de la secretaria o de quién elabora el documento, escribiéndose en tipografía normal, tamaño 5 puntos.

#### 6.2.4 Pie de página

Permitirá consignar la información del remitente del documento en dos líneas en tipografía normal, tamaño 8 puntos, en la primera va la dirección, teléfono, ciudad y país y la segunda se visualiza correo electrónico y sitio



"Año de la consolidación del mar de Grau"

web. Esta información podrá variar de acuerdo a la Oficina que emita el documento.

### **6.3 DENOMINACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS**

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

#### **6.3.1 Papel**

Se utiliza papel bond de color blanco, tamaño A4 (210mm x 297 mm) de acuerdo al formato de los anexos.

#### **6.3.2 Tipografía**

Usar fuente denominada "**Segoe UI**", de acuerdo a las especificaciones señaladas anteriormente.

#### **6.3.3 Márgenes**

En cada página utilizar:

- Margen superior: 5 cm.
- Margen inferior: 2.0 cm.
- Margen izquierdo: 3.0 cm.
- Margen derecho: 2.5 cm.

#### **6.3.4 Interlineado**

En la redacción del texto del documento se debe emplear:

- Al interior de un mismo párrafo un (01) espacio sencillo.
- Entre párrafos, dos (02) espacios sencillos o espacio doble.

### **6.4 SELLOS**

#### **6.4.1 Sello circular para Visto Bueno**

Identifica a la dependencia que otorga conformidad al documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.0 cm. de diámetro.

#### **6.4.2 Sello circular oficial**

Identifica y oficializa la documentación emitida por el funcionario representante de la dependencia que emite el documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.5 cm. de diámetro.

#### **6.4.3 Sellos rectangulares**

De recepción 5.5. cm por 3.5, y el sello de proveído de 6 cm por 4 cm (Sellos trodat).

#### **6.4.4 Sellos de Post Firma:**

Dimensión: 5 cm. x 2 cm. (Sellos trodat).

### **6.5 MEMBRETES**

La correspondencia de uso oficial llevará membrete en la parte superior izquierda el logotipo y el Isotipo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza



"Año de la consolidación del mar de Grau"

web. Esta información podrá variar de acuerdo a la Oficina que emita el documento.

### **6.3 DENOMINACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS**

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

#### **6.3.1 Papel**

Se utiliza papel bond de color blanco, tamaño A4 (210mm x 297 mm) de acuerdo al formato de los anexos.

#### **6.3.2 Tipografía**

Usar fuente denominada "**Segoe UI**", de acuerdo a las especificaciones señaladas anteriormente.

#### **6.3.3 Márgenes**

En cada página utilizar:

- Margen superior: 5 cm.
- Margen inferior: 2.0 cm.
- Margen izquierdo: 3.0 cm.
- Margen derecho: 2.5 cm.

#### **6.3.4 Interlineado**

En la redacción del texto del documento se debe emplear:

- Al interior de un mismo párrafo un (01) espacio sencillo.
- Entre párrafos, dos (02) espacios sencillos o espacio doble.

### **6.4 SELLOS**

#### **6.4.1 Sello circular para Visto Bueno**

Identifica a la dependencia que otorga conformidad al documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.0 cm. de diámetro.

#### **6.4.2 Sello circular oficial**

Identifica y oficializa la documentación emitida por el funcionario representante de la dependencia que emite el documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.5 cm. de diámetro.

#### **6.4.3 Sellos rectangulares**

De recepción 5.5. cm por 3.5, y el sello de proveído de 6 cm por 4 cm (Sellos trodat).

#### **6.4.4 Sellos de Post Firma:**

Dimensión: 5 cm. x 2 cm. (Sellos trodat).

### **6.5 MEMBRETES**

La correspondencia de uso oficial llevará membrete en la parte superior izquierda el logotipo y el Isotipo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza



"Año de la consolidación del mar de Grau"

y en la parte superior derecha se detallará la denominación de la dependencia. (Ver anexos).

#### **6.6 DE LA UNIFORMIZACIÓN DEL USO DE SIGLAS**

La sigla es una forma que permite indicar en forma rápida y breve a las diferentes dependencias que conforman la UNTRM.

Las siglas se utilizan en las comunicaciones escritas internas y externas que se emitan y/o cursen a entidades públicas o privadas.

Las siglas deben estar integradas por letras mayúsculas o sílabas iniciales del nombre de la unidad orgánica, de preferencia agrupadas de tal forma que sea posible identificarlas fonéticamente y evitar duplicidad.

La codificación de las comunicaciones escritas de carácter interno y externo generadas por las dependencias se señala en anexo n° 01 "**Siglas de las Dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza**".

#### **6.7 RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS**

El contenido de algunas comunicaciones escritas, pueden dar lugar a restringir su difusión, a estos documentos se le clasifican de confidencial, que por su contenido deben ser de exclusivo conocimiento del destinatario, los Funcionarios y Servidores de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas están obligados a guardar discreción en los asuntos a los que se refieren los documentos.

### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El control del documento redactado, es responsabilidad de la dependencia que genera el documento, debiendo realizar lo siguiente:

- Corrección ortográfica y de estilo.
- Concordancia y vigencia de la información en el documento.
- Eliminación de información caduca.

### **VIII. DISPOSICIÓN FINAL**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

### **IX. RESPONSABILIDAD**

Todos los Funcionarios y Servidores que conforman la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, son responsables de dar estricto cumplimiento a todo lo dispuesto en la presente directiva.

### **X. ANEXOS**

- Siglas de las Dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – Anexo N° 01
- Modelo de Oficio – Anexo N° 02
- Modelo de Memorándum – Anexo N° 03
- Modelo de Informe – Anexo N° 04
- Modelo de Resolución – Anexo N° 05
- Modelos de Sellos – Anexo N° 06

Chachapoyas, febrero de 2016



"Año de la consolidación del mar de Grau"

**ANEXO N° 01**

**SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO  
RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**UNIDADES ORGÁNICAS**

**SIGLAS**

**1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- Rectorado
- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado de Investigación

R  
VRAC  
VRIN

**2. ÓRGANO DE CONTROL**

- Órgano de Control Institucional

OCI

**3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

- Dirección de Asesoría Legal

DAL

**4. ÓRGANO DE APOYO**

**4.1. Órganos de Apoyo al Rectorado**

4.1.1. Dirección General de Administración

DGA

- ✓ Dirección de Planificación y Presupuesto
  - ❖ Sub Dirección de Presupuesto
  - ❖ Sub Dirección de Planificación
  - ❖ Sub Dirección de Programación e Inversiones
  - ❖ Sub Dirección de Racionalización

DPP  
SDPPTO  
SDPLANIF  
SDPI  
SDR

- ✓ Dirección de Economía
  - ❖ Sub Dirección de Tesorería
  - ❖ Sub Dirección de Contabilidad
  - ❖ Sub Dirección de Abastecimiento
  - ❖ Sub Dirección de Bienes Patrimoniales

DE  
SDTES  
SDCON  
SDABA  
SDBP

- ✓ Dirección de Recursos Humanos
  - ❖ Sub Dirección de Recursos Humanos
  - ❖ Sub Dirección de Gestión y Desarrollo de Capacidades

DRH  
SDRH  
  
SDGYDC

- ✓ Dirección de Bienestar Universitario y Deporte
  - ❖ Sub Dirección de Bienestar Universitario
  - ❖ Sub Dirección de Recreación y Deporte

DBUD  
SDBU  
SDRD

- ✓ Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental
  - ❖ Sub Dirección de Estudios y Proyectos

DIGA  
SDEP



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- ❖ Sub Dirección de Supervisión de Obras SDSA
- ❖ Sub Dirección de Medio Ambiente SDMA
- ✓ Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales DMSG
  - ❖ Sub Dirección de Transportes, Mecánica y Electricidad SDTMYE
  - ❖ Sub Dirección de Conservación y Mantenimiento SDCYM
- ✓ Dirección de Tecnología de Información y Comunicación DTIC
  - ❖ Sub Dirección de Infraestructura Tecnológica SDIT
  - ❖ Sub Dirección de Plataforma Tecnológica SDPT
- ✓ Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario STPAD
- 4.1.2. Secretaría General SG
  - ✓ Oficina de Grados y Títulos OGYT
  - ✓ Oficina de Trámite Documentario OTD
  - ✓ Oficina de Archivo Central OAC
  - ✓ Oficina de Resoluciones y Certificaciones ORYC
- 4.1.3. Dirección de Imagen Institucional, Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales DIICTYRI
  - ✓ Sub Dirección de Cooperación Técnica Internacional SDCTI
  - ✓ Sub Dirección de Imagen Institucional SDII

**4.2. Órganos de apoyo del Vicerrectorado Académico**

- ✓ Dirección General de Admisión y Registros Académico DGAYRA
  - ❖ Dirección de Admisión DA
  - ❖ Dirección de Registros Académicos DRA
- ✓ Dirección General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social Universitaria DGEPYRSU
  - ❖ Dirección de Extensión Cultural DEC
  - ❖ Dirección de Proyección y Responsabilidad Social Universitaria DPYRSU
- ✓ Dirección General de Calidad Académica y Acreditación DGCAYA
  - ❖ Dirección de Calidad Académica DCA
  - ❖ Dirección de Acreditación DAC
- ✓ Dirección General de Biblioteca DGB
  - ❖ Dirección de Publicaciones Físicas DPF
  - ❖ Dirección de Publicaciones Virtuales DPV



"Año de la consolidación del mar de Grau"

#### 4.3. Órganos de apoyo del Vicerrectorado de Investigación

- ✓ Dirección General de Gestión de la Investigación e innovación DGGII
  - ❖ Dirección de Gestión para la Investigación e Innovación. DGII
  - ❖ Dirección de Supervisión y Evaluación de la Investigación. DSYEI
  
- ✓ Dirección General de Difusión, Publicación y Transferencia DGDPT
  - ❖ Dirección de Difusión y Transferencias DDT
  - ❖ Dirección de Publicación y Fondo Editorial DPFE
  
- ✓ Dirección General de Propiedad Intelectual y Patentes DGPIP
  - ❖ Dirección de Propiedad Intelectual DPI
  - ❖ Dirección de Patentes DP

#### 5. ÓRGANOS DE LÍNEA

##### 5.1. Facultades

- ✓ Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades FACSYH
- ✓ Facultad de Ciencias de la Salud FCS
- ✓ Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias FICA
- ✓ Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental FICIAM
- ✓ Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología FIZAB
- ✓ Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas FACEA
- ✓ Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica FISME

#### 6. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: INSTITUTOS

##### 6.1. Institutos Facultativos

- ✓ Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología IGBI-FIZAB
- ✓ Instituto de Investigación en Negocios Agropecuarios INNA-FIZAB
- ✓ Instituto de la Construcción IC
- ✓ Instituto de Investigación de Enfermería Intercultural INEIN
- ✓ Instituto de Investigación, Naturaleza, Sociedad y Desarrollo INNSYD
- ✓ Instituto de Investigación, Innovación y desarrollo para el Sector Agrario y Agroindustria de la Región Amazonas IIDAA-Amazonas
- ✓ Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo para el Sector INDS
- ✓ Instituto de Ingeniería del Software IIS



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- ✓ Instituto de Estudios Estadísticos y Control de Calidad IEECC

**6.2. Institutos Inter-Facultativos**

- ✓ Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva INDES-CES
- ✓ Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuelap" INAAK

**7. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN**

**7.1. Facultativos**

- ✓ Centro de Emprendimiento "FICA emprende"- FICA CEM
- ✓ Planta Piloto Agroindustrial - FICA PPA
- ✓ Centro de Aplicación "Blas Valera Pérez"- FCSyH CA-BVP
- ✓ Centro de Producción y Servicios "Florence Nightingale" CPS-FN
- ✓ Clínica Integral de Salud - FCS CIS
- ✓ Centro de Aplicación Profesional "Escuela Hotel Amazonas" - FCEA CAP-EHA
- ✓ Centro de Ganadería y Agronegocios - FIZAB CEGA

**7.2. Interfacultativos**

- ✓ Centro Preuniversitario CEPRE
- ✓ Centro de Cómputo CECOM
- ✓ Centro de Idiomas CEID

**8. ESCUELA DE POS GRADO**

**DEFENSORÍA UNIVERSITARIA**

EPG

DU



Varía de acuerdo a la oficina correspondiente



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS

Dirección General de Administración  
Dirección de Economía  
Sub Dirección de Abastecimiento

5 cm

5 cm

"Año de la consolidación del mar de Grau"

Incorporar sigla correspondiente

Chachapoyas, 08 de febrero de 2016.

**OFICIO N° 008-2016-UNTRM-R/DGA-DE-SDABA.**

negrita,  
sin subrayado  
y mayúsculas  
12 puntos

Señor:  
**GILMER WILSON HORNA CORRALES**  
Gobernador Regional Amazonas  
Ciudad.-

**ASUNTO: Invita a participar en actividades por XV Aniversario Institucional.**  
**REF.: XXXX-XXXXXX-XXXX/XXX**

Sirva el presente para expresarle un cordial y afectuoso saludo en nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y al mismo tiempo darle a conocer que este 18 de septiembre nuestra Casa Superior de Estudios cumple 15 años al servicio de la educación y la investigación en Amazonas, para lo cual se ha previsto la realización de actividades académicas, deportivas, culturales y sociales.

En consecuencia, me permito invitarle a participar de las actividades por nuestro aniversario institucional que tendrán lugar en el Campus Universitario de acuerdo al programa adjunto.

Con la seguridad de su participación, la cual dará realce a los actos programados en este XV Aniversario, le expreso las muestras de mi especial deferencia.

Atentamente,

Firma  
Pos firma

Iniciales de quien firma el documento y de la secretaria o quien lo elabora

C.c./Archivo  
J.M.P./Rector  
XXZ/Secretaria

Campus Universitario, Sede Administrativa, Teléfono 041-477694, Chachapoyas, Perú  
Email: facea@untrm.edu.pe / www.untrm.edu.pe

Varía de acuerdo a la oficina correspondiente  
tamaño 8 puntos

3 cm

tamaño 10 puntos

2.5 cm

2 cm



Varia de acuerdo a la oficina correspondiente

5 cm



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS

Facultad de Ciencias Económicas y  
Administrativas  
Escuela Profesional de Economía

5 cm

"Año de la consolidación del mar de Grau"

Incorporar sigla correspondiente

**MEMORANDO N° XXX-2016-UNTRM-XXX/XXX.**

negrita,  
sin subrayado  
y mayúsculas  
12 puntos

A : **Ms. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXX.**  
Director de Xxxxxxxx

ASUNTO : INCORPORACION EN EL TUPA SERVICIOS DE ALQUILER

REFERENCIA : Dato que origina el documento (si lo hubiera)

FECHA : Chachapoyas, 10 de febrero de 2016

tamaño  
10 puntos

Texto .....

2.5 cm

3 cm

Atentamente,

Firma  
Pos firma

Iniciales de quien firma  
el documento y de la  
secretaria o quien  
lo elabora

C.c./Archivo,  
I.M.C./Rector  
XXX/Secretaria

Campus Universitario, Sede Administrativa, Teléfono 041-477694, Chachapoyas, Perú  
Email: facea@untrm.edu.pe / www.untrm.edu.pe

2 cm

Varia de acuerdo a la  
oficina correspondiente  
tamaño 8 puntos



Varía de acuerdo a la oficina correspondiente

5 cm



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS

Facultad de Ciencias Económicas y  
Administrativas  
Escuela Profesional de Economía

5 cm

"Año de la consolidación del mar de Grau"

Incorporar sigla correspondiente

**INFORME N° XXX-2016-UNTRM-XXX/XXX.**

negrita,  
sin subrayado  
y mayúsculas  
12 puntos

A : **JORGE LUIS MAICELO QUINTANA Ph.D.**  
Rector UNTRM

ASUNTO : INCORPORACION EN EL TUPA SERVICIOS DE ALQUILER

REFERENCIA : Dato que origina el documento (si lo hubiera)

FECHA : Chachapoyas, 10 de febrero de 2016

tamaño  
10 puntos

3 cm

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente e informarle que nuestra institución cuenta con diversos implementos como .....

2.5 cm

Es todo cuanto puedo informar para los fines que crea conveniente.

Atentamente,

Firma  
Pos firma

Iniciales de quien firma  
el documento y de la  
secretaria o quien  
lo elabora

C.c. Archivo  
XXZ/Director  
XXZ/Secretaria

Campus Universitario, Sede Administrativa, Teléfono 041-477694, Chachapoyas, Perú  
Email: facea@untrm.edu.pe / www.untrm.edu.pe

2 cm

Varía de acuerdo a la oficina correspondiente  
tamaño 8 puntos



Solo el nombre de la resolución se digitará con tipografía Times New Roman, el resto del documento con tipografía Segoe UI, en tamaños especificados en el presente anexo.



**Consejo Universitario**

"Año de la consolidación del mar de Grau"

Varía de acuerdo a la oficina correspondiente

5 cm

5 cm

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO**

N° -2016-UNTRM/CU

Chachapoyas,

Times New Roman  
 negrita, sin subrayado  
 y mayúsculas  
 16 puntos.  
 Varía de acuerdo a la dependencia

Varía de acuerdo a la oficina correspondiente

3 cm

2.5 cm

**VISTO:**

El Acuerdo de Consejo Universitario de la VII Sesión Ordinaria, de fecha 11 de setiembre del 2012, mediante el cual, el pleno acordó por unanimidad otorgar la Distinción de Primer Grado, con la medalla Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, al Ph.D. Luko Hilje Quiros, Doctor en Entomología, con énfasis en Manejo Integrado de Plagas, Especialista en el manejo de plagas agrícolas y forestales, Profesor Afiliado del Department of Plant, Soil and Entomological Sciences, Universidad de Idaho – Estados Unidos, entre otros; y,

**-CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 27347, de fecha 18 de setiembre de 2000, se crea la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con sede en la ciudad de Chachapoyas, Región de Amazonas, con la finalidad de atender la formación profesional e integral, la investigación científica y las actividades de extensión cultural de la población, así como fomentar el desarrollo estratégico de la región fronteriza Nor Oriental y del país;

Que, el Estatuto Institucional aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 012-2010/AU, de fecha 2 de noviembre de 2010, reconoce el 18 de setiembre como el "Día de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", en homenaje al día de su creación y el 8 de diciembre como el día de la institucionalización. La fecha de creación se conmemora en la semana que le corresponde que, para el efecto, se declara como la "Semana de Aniversario de la Universidad". En la fecha central se reúnen los académicos presididos por el Rector, en ceremonia especial, para rendir homenaje a la Universidad y a quienes han contribuido a su engrandecimiento; en los días restantes de la Semana de Aniversario se desarrollan ceremonias, eventos y reuniones específicas, a cargo de las distintas Unidades de la Universidad, destinadas a testimoniar su contribución a la ciencia, a la sociedad y a su propio desarrollo;

tamaño  
10 puntos



Iniciales de quien firma el documento y de la secretaria o quien lo elabora



JLMQ/R  
GAE/SG  
ohm/v

Campus Universitario, Barrio de Higos Urco, Chachapoyas, Amazonas, Perú

[www.untrm.edu.pe](http://www.untrm.edu.pe)

5 cm

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

2 cm

Pedro Pablo Rojas Torres, Mg.  
Director de XXXXXXXX YYYYYYYY ZZZZZZZZ  
Wwwwww XXXXXX CCCCCC



2.5 cm



2.0 cm

