



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 519 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 06 JUL 2023

### VISTO:

El acuerdo de sesión ordinaria N° VII de Consejo Universitario, de fecha 04 de julio de 2023; y

### CONSIDERANDO:

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

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que con Oficio N° 470-2023-UNTRM-R-DGA/URH, de fecha 02 de mayo de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, solicita a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, realice la actualización de la Directiva "Normas de uniformización de uso de siglas en las comunicaciones escritas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; con la finalidad de elaborar las plantillas base para operar el Sistema Informático del Proceso de Capacitación – SISCA en la UNTRM;

Que con Oficio N° 1106-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 21 de junio de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 100-2023-UNTRM-R-OPP/UM, de la Jefa de la Unidad de Modernización y adjunto el proyecto de Directiva "Normas de uniformización de uso de siglas en las comunicaciones escritas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para su visto bueno y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 439-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 26 de junio de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa a la Directora General de Administración, que en el marco del documento antes mencionado, que alcanza el proyecto de Directiva "Normas de uniformización de uso de siglas en las comunicaciones escritas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", esta Oficina Jurídica procede a realizar el visto bueno correspondiente por encontrarse concorde al ordenamiento jurídico (extremo de la base legal) en consecuencia traslada a su Despacho el proyecto de Directiva para que continúe con el trámite respectivo;

Que con Oficio N° 3026-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 26 de junio de 2023, la Directora General de Administración, en el marco de los documentos antes mencionados, remite la propuesta de Directiva "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 se encuentra acorde al marco normativo y cuenta con el visto bueno de las áreas competentes; en ese sentido recomienda poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación;



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

## N° 519 -2023-UNTRM/CU

Que el Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";

Que el Consejo Universitario en sesión ordinaria, de fecha 04 de julio de 2023, aprobó la Directiva "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 consta de veinticuatro (24) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; y considerando que mediante Resolución Rectoral N° 204-2023-UNTRM/R, de fecha 26 de junio de 2023, se resuelve en el Artículo Segundo.- Encargar el despacho del Rectorado al Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Vicerrector Académico de esta Casa Superior de Estudios, del 03 al 07 de julio de 2023, para los trámites de Ley, con todas las atribuciones inherentes al cargo, por ausencia justificada del titular; y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva "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 veinticuatro (24) folios.

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

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

  
Oscar Andrés Gamarra Torres Dr.  
Rector (E)

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

  
Abg. Mag. Rogér Angeles Sánchez  
Secretario General

JLMQ/R.  
RAS/SG  
Crim/



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 017 -2023-UNTRM-UM		
NORMAS DE UNIFORMIZACIÓN DE USO DE SIGLAS EN LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 519 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA  ..... Mg. Miriam Millones Rojas Jefa de la Unidad de Modernización
	Secretaría General	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  ..... Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez Secretario General
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA  ..... Mg. Miriam Millones Rojas Jefa de la Unidad de Modernización
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  ..... CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  ..... Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  ..... Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



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





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	4
II.	OBJETIVOS.....	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
VIII.	DISPOSICIÓN FINAL.....	13
IX.	RESPONSABILIDAD.....	13
X.	ANEXOS.....	13





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## DIRECTIVA N 017 -2023-UNTRM-UM

### 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

- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.
- 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.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, Aprueba el Estatuto de la UNTRM.
- Resolución de Consejo Universitario N° 024-2016-UNTRM-CU, aprueba el logotipo para documentación oficial de la UNTRM.
- Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, Aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones" - ROF de la UNTRM.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, por consiguiente, para todo el personal, independientemente de su régimen o vínculo laboral, que presten servicios en la UNTRM.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

**5.1 Clasificación de documentos.** - Los documentos se clasifican en:

- a) Documentos públicos o de interés general





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

**b) 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:

• **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/las funcionarios/as públicos/as 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 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/las responsables de las dependencias que elaboran el documento.

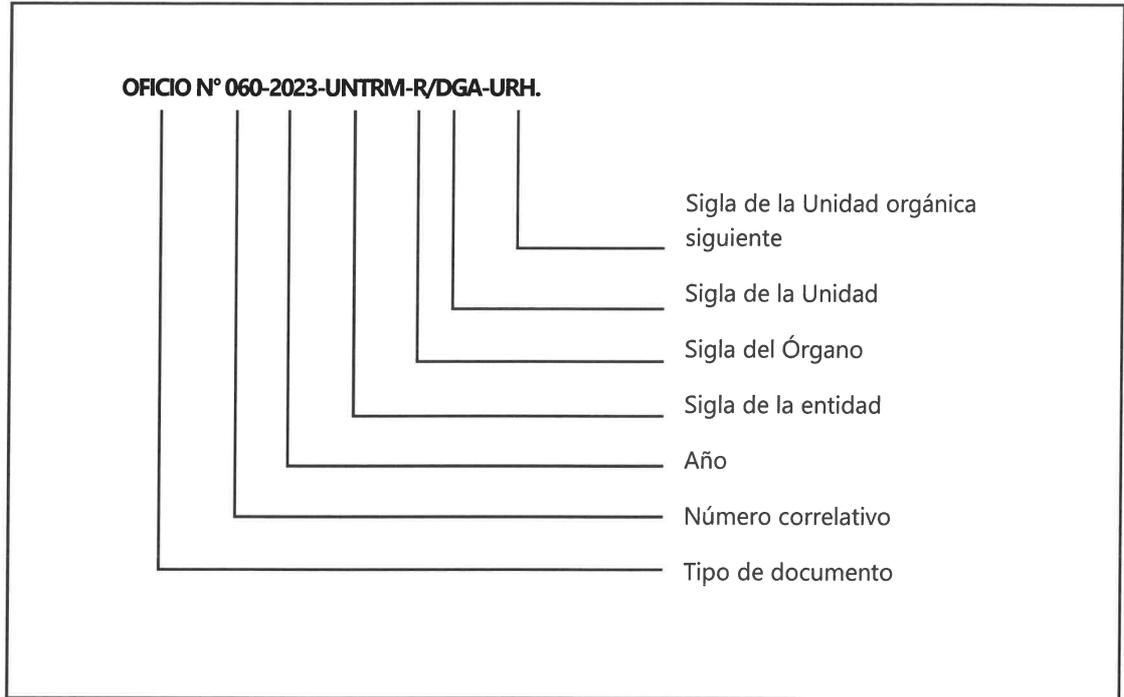
La identificación del documento será compuesta de la siguiente forma:





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Cuadro N° 01 Ruta de codificación de abajo hacia arriba**



- a) **Tipo de documento:** Es el documento oficial que emite la institución (oficio, informe, memorándum, memorándum múltiple, etc.)
- b) **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 "N°", Ejemplo: N° 060.
- c) **Año en curso:** Se anotarán los cuatro dígitos del año en curso precedido por un guion. Ejemplo: -2023.
- d) **Sigla de la Entidad:** Se anotarán las siglas después del año en curso, precedida por un guion. Ejemplo: -UNTRM
- e) **Sigla del órgano:** Se colocarán las siglas que identifican al órgano, precedidas por una línea, (-). Ejemplo: OFICIO N° 060-2023-UNTRM-R.
- f) **Siglas de la Unidad Orgánica:** Se colocarán las siglas que identifican a la unidad orgánica, precedidas por una línea diagonal (/). Ejemplo: OFICIO N° 060-2020-UNTRM-R/DGA.

Siglas de la Unidad Orgánica Siguiente: Se colocarán las siglas que identifican a la unidad de organización siguiente, precedidas por un guion (-). Ejemplo: OFICIO N° 060-2023- UNTRM-R/DGA-URH.

**6.2. Estructura de los Documentos**

Las comunicaciones escritas contienen las siguientes partes:

- El encabezamiento
- El texto
- El término
- Anexos; y





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

• Pie de página  
a) **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.
- 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/la destinatario/a (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).

b) **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, el orden que se desea impartir, etc.

Al redactar el texto se debe tener en cuenta:





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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.

### c) 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/la 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.

### d) Anexos

Están constituidos por documentos que se adjuntan para dar mayor claridad o ampliar la información. Van anteceditos del término Anexo o Anexos seguido de dos puntos. Se detallan en la parte inferior izquierda del documento principal.

### e) Pie de página

Permitirá consignar la información del/la 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 web. Esta información podrá variar de acuerdo al órgano o unidad orgánica 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:

### a) Papel

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

### b) Tipografía

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

### c) Márgenes





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

En cada página utilizar:

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

**d) 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.

**e) Numeración de la Segunda Página y Siguientes**

En caso de emplear dos o más páginas en la redacción de un documento la numeración deberá realizarse a partir de su segunda página. Además, debe ser simple y ubicada en la parte inferior derecha de la hoja.

**6.4 Sellos**

**a) 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.

**b) 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. Lo utilizarán las unidades orgánicas hasta el segundo nivel organizacional.

**c) Sellos rectangulares**

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

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

**6.6 Del Uso de Correos Electrónicos**

**a) Del uso de tipografía**

- Los correos electrónicos institucionales deben estar escritos en la fuente "SEGOE UI", tamaño 10 puntos.
- El texto principal debe estar escrito en texto color negro y fondo blanco. Excepcionalmente se puede utilizar los colores (azul y verde).





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- No se debe escribir en mayúsculas, ya que puede ser interpretado como ofensa.
- Los mensajes enviados no deben tener una imagen de fondo.

**b) Envío de Correo**

- Revisar el texto y la lista de los/las destinatarios/as antes de enviar un mensaje, para corregir errores de ortografía, forma y fondo.
- Utilizar siempre el campo "Asunto", a fin de resumir el tema del mensaje.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y deben respetar los lineamientos y recomendaciones para dicho tipo de documentos, tales como: Saludo formal, nombrar al/la destinatario/a por su nombre, evitar tutear, escribir puntualmente, al final del correo agradecer por la atención prestada.
- Evite enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.

**c) Reenvío de mensajes**

- Para el reenvío de mensajes, incluir el mensaje original, para que el/la destinatario/a conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- Previo al reenvío de un correo institucional a entes diferentes a los que se encuentran interviniendo en la comunicación, el/la usuario/a debe asegurarse de que se ha realizado la validación de pertinencia de dicha acción, manteniéndose así la confidencialidad de la información.

**d) Firma de Correo Electrónico**

- Todos los correos institucionales deben tener definida la autofirma del/la remitente, para efectos de una fácil identificación del/la usuario/a dentro de la institución.
- La autofirma debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de cinco (05) líneas, la cual deberá contener la siguiente información: logo institucional, nombres y apellidos, cargo, unidad orgánica, número de teléfono/anexo.
- No incluir la dirección de correo en la autofirma, porque está ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.
- No debe abreviar el nombre de su dependencia, ni omitir partes del mismo.
- Para mayor seguridad, incluya en la configuración de su firma de correo el siguiente párrafo que advierte que los contenidos que se incluyan en sus correos solo podrán ser utilizados por los/las destinatarios/as de los mismos. El siguiente texto debe pegarlo después de los datos de su firma, en la fuente Segoe UI, tamaño 8, color gris.

*La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos es confidencial y privilegiada. Este correo electrónico establece una comunicación entre un emisor y uno o varios receptores autorizados. La información y documentos anexos se encuentran amparados por el derecho*





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*fundamental al secreto y la inviolabilidad de las comunicaciones. Si usted ha obtenido el correo electrónico sin autorización, o de forma casual o involuntaria, la información contenida en él, además de no tener ningún efecto Legal, no puede ser difundida, almacenada, copiada, divulgada o distribuida, por no existir consentimiento. Si lo hace, es posible que esté afectando derechos protegidos por la Constitución y las leyes, que impliquen responsabilidad sancionable o punible. Tampoco existe consentimiento para divulgar, almacenar o recopilar datos personales contenidos en el correo electrónico, por no ser tal su finalidad. La información contenida en el correo electrónico no refleja necesariamente la posición oficial de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. El correo electrónico contiene comunicaciones o archivos que pueden o no generar estado, en la medida que reúnan los requisitos de eficacia, consentimiento y validez requeridos, y hayan sido remitidos en el alcance de la autorización recibida como usuario/a y usted sea un receptor autorizado. Por seguridad a su información, redes y sistemas someta este correo electrónico y sus anexos al control antivirus y los demás controles que correspondan. Está prohibido cualquier uso inadecuado de esta información, así como la generación de copias de este mensaje. Evite imprimir el correo, como medida de ecoeficiencia, y a fin de preservar nuestros recursos naturales.*

e) **De la Validez del Correo Electrónico**

- La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, incorpora dentro de sus documentos oficiales el correo electrónico, en tal sentido tiene validez oficial para las gestiones internas de la institución.
- Para intercambio de información entre instituciones públicas, se deberá disponer a la utilización de correo electrónico seguro, para lo que se podrá utilizar la firma y certificados digitales u otro medio de seguridad y verificación.

**6.7 Disposiciones Específicas Aplicables a los Informes**

Todos los informes legales y técnicos deberán tener obligatoriamente la siguiente estructura:

- **Antecedentes**, en donde se reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo y que diera origen el hecho concreto.
- **Análisis**, en donde se desarrollan expresamente los alcances del tema materia del informe en forma ordenada. Cuando resulte necesario el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada uno de los materiales que resulten necesarios para la elaboración del informe. Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos y normas.
- **Conclusiones**, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis y plasmar el resultado y/o decisión arribada como parte del análisis realizado.
- **Recomendaciones**, en esta sección se sugieren los procedimientos o acciones a seguir para actuar teniendo en cuenta el análisis y conclusiones expuestas. Las conclusiones y recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La unidad orgánica que reciba un informe técnico o legal, que no cumpla con las características antes señaladas, está facultada a devolverlo inmediatamente a la dependencia que lo haya emitido, a fin que sea reformulado conforme a los parámetros establecidos.

Todo informe será firmado por el/la servidor/a competente, quien visará todas sus páginas y consignará al final su nombre completo y cargo como post-firma.

Está terminantemente prohibido emplear memorandos, oficios u otro documento que tengan por finalidad trasladar o remitir el contenido de uno o varios informes, sin el análisis y/o argumentos que plasmen su posición de forma clara y precisa.

En caso el área que ha requerido informe legal y/o técnico se encuentre conforme con las conclusiones y/o recomendaciones empleará los proveídos que resulten necesarios, si así lo considera, para ellos de acuerdo a lo siguiente:

"Visto el Informe N° ..... , que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a ..... , con copia a ..... , para su atención correspondiente".

Todo/a servidor/a que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del informe que lo precede. De lo contrario, el proveído carece de valor.

## 6.8 De la Uniformización del Uso de las 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 el **Anexo N° 01 "Siglas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza"**.

## 6.9 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 de/la destinatario/a, personal docente y administrativo 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.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 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 del documento.
- Eliminación de información caduca.

Cuando en las comunicaciones escritas se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deben estar en letra cursiva y entre comillas, o como nota de pie de página (fuente Segoe UI, tamaño 8 puntos) dependiendo de la extensión.

## VIII. DISPOSICIÓN FINAL

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

## IX. RESPONSABILIDAD

Todo el personal docente y administrativo que laboran en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, son responsables de dar estricto cumplimiento a todo lo dispuesto en la presente directiva.

La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de realizar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a la presente directiva.

## X. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Siglas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
- **Anexo N° 02:** Modelo de Oficio
- **Anexo N° 03:** Modelo de Memorándum
- **Anexo N° 04:** Modelo de Informe
- **Anexo N° 05:** Modelo para todo tipo de Resolución
- **Anexo N° 06:** Modelo de Sellos





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## Anexo N° 01

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

#### I. Facultades

- Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación (**FECICO**).
- Facultad de Arqueología y Antropología (**FARAN**).
- Facultad de Ciencias de la Salud (**FACISA**).
- Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias (**FICA**).
- Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental (**FICIAM**).
- Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología (**FIZAB**).
- Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica, Filial Bagua (**FISME**).
- Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (**FACEA**).
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas (**FADCIP**).
- Facultad de Medicina (**FAMED**).

#### II. Departamentos Académicos

- Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación
  - Departamento Académico de Educación, Ciencias de la Comunicación y Ciencias Básicas (**DAECICOYCB**).
- Facultad de Arqueología y Antropología (**FARAN**)
  - Departamento Académico de Arqueología y Antropología (**DARAN**).
- Facultad de Ciencias de la Salud
  - Departamento Académico de Salud Pública (**DASAPU**).
- Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias
  - Departamento Académico de Agronomía, Agroindustrial y Forestal (**DAAAYF**).
- Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental
  - Departamento Académico de Ingeniería Civil y Ambiental (**DAICIAM**).
- Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología
  - Departamento Académico de Zootecnia, Agronegocios y Biotecnología (**DAZAB**).
- Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica, Filial Bagua
  - Departamento Académico de Ingeniería (**DAING**).
- Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas (**FACEA**)
  - Departamento Académico de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables (**DACEAC**).
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
  - Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas (**DADCIP**).
- Facultad de Medicina
  - Departamento Académico de Medicina Humana (**DAMH**).

#### III. Escuelas Profesionales

- Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación:
  - Escuela Profesional de Educación:
    - Primaria (**EPEP**).
    - Secundaria con mención en:
      - Historia, Geografía y Filosofía (**EPSHGYF**).





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Lengua y Literatura (**EPSLYL**).
- Escuela Profesional de Educación Intercultural Bilingüe:
  - Inicial (**EPEIBI**).
  - Primaria (**EPEIBP**).
  - Secundaria con mención en:
    - Matemática (**EPEIBSM**).
    - Lengua y Literatura (**EPEIBSLYL**).
    - Ciencias Naturales y Bioética (**EPEIBSCNYB**).
- Escuela Profesional de Idiomas (**EPI**).
- Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación (**EPCICO**).
- Facultad Facultad de Arqueología y Antropología (**FARAN**).
- Escuela Profesional de Arqueología (**EPAR**).
- Escuela Profesional de Antropología (**EPAN**).
- Facultad de Ciencias de la Salud.
  - Escuela Profesional de Enfermería (**EPENF**).
  - Escuela Profesional de Estomatología (**EPEST**).
  - Escuela Profesional de Tecnología Médica (**EPTM**).
  - Escuela Profesional de Psicología (**EPPSI**).
- Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias.
  - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial (**EPIAD**).
  - Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma (**EPIAR**).
  - Escuela Profesional de Ingeniería Forestal (**EPIFOR**).
- Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental.
  - Escuela Profesional de Ingeniera Civil (**EPICI**).
  - Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental (**EPIAM**).
- Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología.
  - Escuela Profesional de Ingeniería Zootecnista (**EPIZOO**).
  - Escuela Profesional de Ingeniería en Agronegocios (**EPIAG**).
- Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica, Filial Bagua.
  - Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas (**EPIS**).
  - Escuela Profesional de Ingeniería de Mecánica Eléctrica (**EPIME**).
- Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
  - Escuela Profesional de Administración en Turismo (**EPAT**).
  - Escuela Profesional de Contabilidad (**EPC**).
  - Escuela Profesional de Economía (**EPE**).
  - Escuela Profesional de Administración de Empresas (**EPAE**).
  - En la Filial Utcubamba.
    - Escuela Profesional de Economía (**EPE**).
    - Escuela Profesional de Administración de Empresas (**EPAE**).
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
  - Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas (**EPDCIP**).
- Facultad de Medicina (**FAMED**).
- Escuela Profesional de Medicina Humana (**EPMH**).



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### IV. Estructura Orgánica de la UNTRM

##### 6.1 Órganos de Alta Dirección

- Asamblea Universitaria (**AU**).
- Consejo Universitario (**CU**).
- Rectorado (**R**).
- Vicerrectorado Académico (**VRAC**).
- Vicerrectorado de Investigación (**VRIN**).

##### 6.2 Órganos Especiales

- Defensoría Universitaria (**DU**).
- Tribunal de Honor Universitario (**THU**).
- Comisión Permanente de Fiscalización (**CPF**).

##### 6.3 Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional (**OCI**).

##### 6.4 Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Asesoría Jurídica (**OAJ**).
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto (**OPP**).
  - Unidad Formuladora (**UF**).
  - Unidad de Planeamiento (**UPLAN**).
  - Unidad de Presupuesto (**UPPTO**).
  - Unidad de Modernización (**UM**).
- Oficina de Gestión de la Calidad (**OGC**)
  - Unidad de Calidad Académica y Acreditación (**UCAA**)
- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (**OCII**).
- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales (**OCRI**).

##### 6.5 Órganos de apoyo:

- Oficina de Tecnología de la Información (**OTI**).
- Dirección General de Administración (**DGA**).
  - Unidad de Recursos Humanos (**URH**).
  - Unidad de Abastecimiento (**UABA**).
  - Unidad de Tesorería (**UT**).
  - Unidad de Contabilidad (**UC**).
  - Unidad Patrimonial (**UP**).
  - Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental (**USGYGA**).
  - Unidad Ejecutora de Inversiones (**UEI**).
- Secretaria General (**SG**).
  - Unidad de Certificaciones, Grados y Títulos (**UCGYT**).
  - Unidad de Trámite Documentario y Archivo (**UTDYA**).

##### 6.6 Órganos de Línea

- Consejo de Facultad
  - Decanato
    - Departamento Académico (**DA**).
    - Escuela Profesional (**EP**).
    - Unidad de Investigación (**UI**).
    - Unidades de Posgrado (**UP**).





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 6.7 Órganos dependientes del Rectorado:

- Escuela de Post Grado (EPG).
- Dirección de Servicios Educativos de Extensión (DSEE).

### 6.8 Órganos dependientes del Vicerrectorado Académico:

- Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural (DPSYEC).
- Dirección de Bienestar Universitario (DBU).
  - Unidad de Servicios Asistenciales (USA).
  - Unidad de Recreación y Deporte (URYD).
- Dirección de Admisión y Registros Académicos (DAYRA).
  - Unidad de Admisión (UAD).
  - Unidad de Registros Académicos (URA).
  - Área de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral
- Dirección de Biblioteca Central (DBC).

### 6.9 Órganos dependientes del Vicerrectorado de Investigación:

- Instituto de Investigación (IDI).
  - Unidad de Evaluación y Seguimiento de la Investigación (UEYSI).
- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica (DITT).
  - Unidad de Propiedad Intelectual y Patentes (UPIYP).
- Dirección de Incubadora de Empresas (DIE).
- Dirección de Producción de Bienes y Servicios (DPBYS).

### 6.10 Órgano Desconcentrado

- Filial Bagua (FB).
- Filial Utcubamba (FU).
- Filial Rodríguez de Mendoza (FRDM).

### 6.11 Institutos de Investigación:

- Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología "Kuelap" (INAAK).
- Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva (INDES-CES).
- Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología (IGBI)-FIZAB.
- Instituto de Investigación en Negocios Agropecuarios (INNA)-FIZAB.
- Instituto de Investigación de Enfermedades Tropicales (IET).
- Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo para el Sector Agrario y Agroindustrial (IIDAA)- FICA.
- Instituto de Investigación en Economía y Desarrollo (IDED)-FACEA.
- Instituto de Investigación en Ingeniería Ambiental (INAM)-FICIAM.
- Instituto de Investigación de Estudios Estadísticos y Control de Calidad (IEC).
- Instituto de Investigación en Ciencias de la Ingeniería Civil (INIC)-FICIAM.
- Instituto de Investigación de salud Integral Intercultural (ISI) – FACISA.
- Instituto de Investigación en Tecnologías de Información y Comunicación (IITIC) - FISME.
- Parque Tecnológico de la Región Amazonas (PTRA).

### 6.12 Centros de Producción de Bienes y Servicios:

- Centro de Emprendimiento "FICAemprende" – (CEM) - FICA.
- Planta Piloto Agroindustrial (PPA)-FICA.
- Centro de Producción y Servicios "Florence Nightingale" (CPS-FN)-FACISA.
- Clínica Integral de Salud (CIS)-FACISA.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Centro de Ganadería y Agronegocios (**CEGA**)-FIZAB.
- Centro de Producción y Servicios (**CPYS**)-FISME.
- Centro de Servicios Gastronómicos (**SCG**)-FACEA.

#### 6.13 Centros de Servicios Educativos de Extensión:

- Centro de Aplicación Blas Valera Pérez (**CA-BVP**).
- Centro Preuniversitario (**CEPRE**).
- Centro de Idiomas (**CI**).
- Centro de Cómputo (**CECOM**).

#### 6.14 Centros de Investigación – Laboratorio:

- Centro de Investigación para la conservación de Aguas y Suelos (**CICRAS**) – INDES CES.
- Centro de Investigación en Fruticultura (**CIF**) – INDES CES.
- Centro de Investigación e Innovación en Granos y Semillas – (**CEIGRAS**)- INDES CES.
- Centro de Investigación de Biotecnología y Genómica vegetal – (**BIOGEV**) – INDES CES.
- Centro de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología de Café de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – (**CEINCAFÉ**) – INDES CES.
- Centro de Innovación en Climatología, Energías Renovables, tecnología Ambiental y Construcción Sostenible – (**CINCERCOS**) – INDES CES.
- Centro de Investigación en Geomática Ambiental (**CIGA**) – INDES-CES.
- Centro de Investigación e Innovación en Turismo Rural Sostenible de la UNTRM (**CITURS**) -INDES CES.
- Centro de Investigación e Innovación tecnológica en Cacao (**CEINCACAO**) – INDES CES.
- Centro de Investigación en Genética, Mejoramiento Genético y Biotecnología Animal (**CIGMEGBA**) – IGBI.
- Centro de Investigación Sanidad y Bienestar Animal (**CISABA**) – IGBI.
- Centro de Investigación en Nutrición y Alimentación Animal (**CENTRINUT**) – IGBI.
- Centro de Investigación en Agrostología, Ecología de Praderas y Sistemas Silvopastoriles (**CIAESP**) – IGBI.
- Centro de Investigación en Ovinos, Caprinos y Camélidos Sudamericanos (**CIOCAS**) – IGBI.
- Centro de Investigación en ganadería de Precisión y Adaptación al Cambio Climático (**CIGAPACC**) – IGBI.
- Centro de Investigación en Emprendimientos Rurales (**CINER**) – INNA.
- Centro de Investigación en Innovación y Agronegocios Sostenibles (**CIAS**) – INNA.
- Centro de Investigación en Economía Circular y Prospectiva de Agronegocios (**CICEA**) – INNA.
- Centro de Investigación en Conservación de Recursos Zoogenéticos (**CICOREZ**) – IGBI.
- Centro de Investigación Plantas medicinales, terapias Alternativas y Comunidades Nativas y Rurales (**CIPMAYCOM**) – FACISA.
- Centro de Investigación en Ciencia y Tecnología de Alimentos (**CIENCYTEC**)- IIDAA.
- Centro de Investigación en pesca y Acuicultura (**CIPA**) – IIDAA.
- Centro de Investigación en Machine Learning y Big Data (**CIMALBID**) – IEC.
- Centro de Investigación en Forestería y Agrosilvopastura (**CEINFOR**) – INDES CES.
- Centro de Investigación en Omicas y Análisis Funcional (**OMIFUN**) – ISI.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Centro de Investigación de Epidemiología (**CEPID**) – IET.
- Centro de Investigación para el Desarrollo de Inmunobiológicos y Biofarmacéuticos (**CIPDIB**) – IET.
- Centro de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología en Biotecnología y Recursos Genéticos Vegetales de la UNTRM (**CEINBIOGENÉTICOS**) - IIDAA
- Laboratorio de Tecnología Educativa Digital de Inteligencia Artificial (**TEDIA**) – FECICO.

#### 6.15 Otros:

- Comité Electoral Universitario (**CEUNTRM**).
- Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (**STPAD**), apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario, para el ejercicio de sus funciones reporta a la Unidad de Recursos Humanos.
- Secretaria de Procedimiento Administrativo Disciplinario para Docentes y Estudiantes de la UNTRM (**SECRETARÍA PAD**).





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 02**  
**Modelo de Oficio**

Nombre de la Oficina Correspondiente

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS

5 cm

5 cm

"Nombre del año"

Incorporar siglas correspondiente

Chachapoyas, día mes y año

**OFICIO N° 0...-2023-UNTRM-X/XXX**

Mayúsculas sin subrayado y en Negrita (12 puntos)

3 cm

Señor:  
Nombre del funcionario a quien se dirige  
Cargo del funcionario  
ciudad. -

Tamaño 10 puntos

ASUNTO : XXXXXXXXXXX XXXXXXXX

REF. : XXXX-XXXXXX-XXXX/XXX

Texto.....

2.5 cm

Atentamente.

Firma  
Pos firma

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

SECRETARÍA GENERAL  
XXXXX, C. 1933  
XXXX, C. 1933

Campus Universitario, Sede Administrativa, Chachapoyas, Perú  
Email: xxxxxxx@untrm.edu.pe / www.untrm.edu.pe

2 cm





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03  
Modelo de Memorando

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS

Nombre de la Oficina Correspondiente

"Nombre del año"

Chachapoyas, día mes y año

**MEMORANDO N° 0XX-2023-UNTRM-XX/XXX**

A : **Nombre del servidor público a quien se dirige**  
Cargo del servidor publico

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA : XXXX-XXXXXX-XXXX/XXX

FECHA : Chachapoyas, día mes y año

Texto.....

Atentamente,

Firma  
Pos firma

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

Campus Universitario, Sede Administrativa, Chachapoyas, Perú  
Email: xxxxxxx@untrm.edu.pe / www.untrm.edu.pe





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 04  
Modelo de Informe

5 cm

 UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS

Nombre de la Oficina Correspondiente

5 cm

"Nombre del año"

Mayúsculas sin subrayado y en Negrita (12 puntos)

Chachapoyas, día mes y año

Incorporar siglas correspondiente

**INFORME N° 0XX-2023-UNTRM-XX/XXX**

3 cm

A : Nombre del servidor público a quien se dirige  
Cargo del servidor publico

ASUNTO : XXXXXXXXXXX XXXXXXXX.

REFERENCIA : XXXX-XXXXXX-XXXX/XXX

FECHA : Chachapoyas, día mes y año

2.5 cm

Texto.....

Tamaño 10 puntos

I. ANTECEDENTES  
a)  
b)

II. BASE LEGAL  
a)  
b)

III. ANÁLISIS  
a)  
b)

IV. CONCLUSIONES  
a)  
b)

V. RECOMENDACIONES  
a)  
b)

Atentamente,

Firma  
Pos firma

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

Campus Universitario, Sede Administrativa, Chachapoyas, Perú  
Email: xxxxxx@untrm.edu.pe / www.untrm.edu.pe

2 cm



ANEXO N° 05

Modelo para todo tipo de Resolución

  
Consejo Universitario  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"  
**RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO**  
N° -2023-UNTRM/CU  
Chachapoyas.

Times New Roman, negrita, sin subrayado y mayúsculas 16 puntos

Varía de acuerdo al órgano correspondiente

Varía de acuerdo al órgano correspondiente

**VISTO:**  
El acuerdo de sesión extraordinaria N° XXXI de Consejo Universitario, de fecha 23 de mayo de 2023; y

**CONSIDERANDO:**  
Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;(...

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- ACEPTAR LA DONACIÓN** de un lote de terreno ubicado en el lugar denominado "SHANI", Distrito de Lámud, Provincia de Luya, Departamento de Amazonas, donado por parte de la Municipalidad Provincial de Luya-Lámud, a favor de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con un área de 8 hectáreas aproximadamente, el cual servirá para la implementación y el funcionamiento del Centro de Investigación e Innovación en Granos y Semillas (CEIGRAS) y del Centro de Investigación en Equinos (CIE).

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, realicen el saneamiento físico legal del terreno aludido en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que ulterior al saneamiento físico legal del terreno donado, la Unidad Patrimonial incorpore al bien inmueble en la lista de bienes de propiedad de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

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

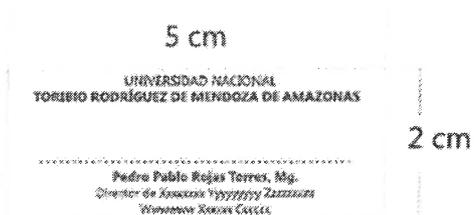
Compuce Universitario, Barrio de Higón (Jirón), Chachapoyas, Amazonas, Perú.  
[www.untrm.edu.pe](http://www.untrm.edu.pe)





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 06**  
**Modelo de Sellos**



2.5 cm



2.0 cm

