



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 0000495-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 16 AGO 2017

VISTO:

El Informe Nº 474-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 31 de Julio del 2017; Informe Nº 031-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 08 de Junio del 2017, Informe Nº 145-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG, de fecha 25 de Mayo del 2017, Informe Nº 030-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 02 de Agosto del 2016, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191º de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capitulo XIV, Titulo IV de la Ley Nº 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros.

Que, la Ley de Gobiernos Regionales - Ley Nº 27867, prescribe:

ARTÍCULO 36.- GENERALIDADES

Las normas y disposiciones del Gobierno Regional se adecuan al ordenamiento jurídico nacional, no pueden invalidar ni dejar sin efecto normas de otro Gobierno Regional ni de los otros niveles de gobierno.

Las normas y disposiciones de los gobiernos regionales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa.

ARTÍCULO 37.- NORMAS Y DISPOSICIONES REGIONALES

Los Gobiernos Regionales, a través de sus órganos de gobierno, dictan las normas y disposiciones siguientes:

- a) El Consejo Regional: Ordenanzas Regionales y Acuerdos del Consejo Regional.
b) La Presidencia Regional: Decretos Regionales y Resoluciones Regionales.

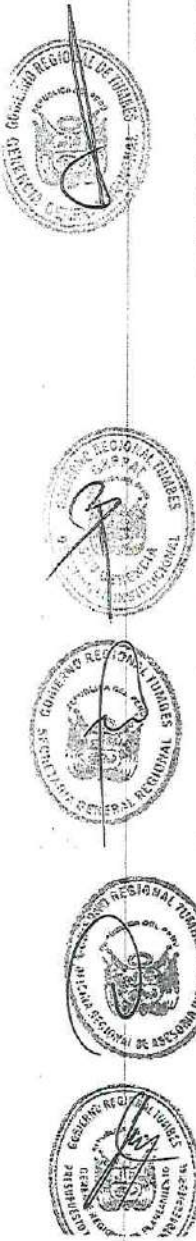
Los órganos internos y desconcentrados emiten Resoluciones conforme a sus funciones y nivel que señale el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 38.- ORDENANZAS REGIONALES

Las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia.

Una vez aprobadas por el Consejo Regional son remitidas a la Presidencia Regional para su promulgación en un plazo de 10 días naturales.

ARTÍCULO 39.- ACUERDOS DEL CONSEJO REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 0000495-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 16 AGO 2017

Los Acuerdos del Consejo Regional expresan la decisión de este órgano sobre asuntos internos del Consejo Regional, de interés público, ciudadano o institucional o declara su voluntad de practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. Los Acuerdos Regionales serán aprobados por mayoría simple de sus miembros.

El Reglamento del Consejo Regional podrá acordar otras mayorías para aprobar normas.

ARTÍCULO 40.- DECRETOS REGIONALES

Los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales.

ARTÍCULO 41.- RESOLUCIONES REGIONALES

Las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo. Se expiden en segunda y última instancia administrativa.

Los Niveles de Resoluciones son:

- a) *Ejecutiva Regional, emitida por el Presidente Regional.*
- b) *Gerencial General Regional, emitida por el Gerente General Regional.*
- c) *Gerencial Regional, emitida por los Gerentes Regionales.*

ARTÍCULO 42.- PUBLICIDAD DE LAS NORMAS REGIONALES

La norma regional de alcance general es obligatoria desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, salvo plazo distinto expresamente señalado en la misma, debiendo publicarse además en el diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la Región.

Deben incluirse además en el portal electrónico del Gobierno Regional. Los Acuerdos del Consejo Regional y los Decretos Regionales son publicados de acuerdo al reglamento que dicte el Gobierno Regional y se difunden en su portal electrónico.

Que, mediante Informe Nº 031-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 08 de Junio del 2017, el Especialista Racionalización III, alcanza proyecto de directiva implementado con aportes de Secretaria General Regional sobre emisión de Documentos oficiales, para su trámite respectivo.

Que, mediante Informe Nº 145-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG, de fecha 25 de Mayo del 2017, el Jefe de la Oficina Regional de Secretaria General Abg. Carlos Wilfredo Jiménez Herrera, precisa que evaluando el Proyecto de Directiva Nº 018-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG; denominado "NORMAS y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION, REDACCION, USO y REMISION DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL PLEIGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", opina que es necesario y pertinente ampliar la Directiva Nº 005-2012/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SG, por los cambios normativos dados desde el año 2012, y por el uso de siglas no reglamentadas en directivas, existente en los documentos, en tal sentido consideramos que es procedente la aprobación de la nueva directiva, teniendo en cuenta los cambios normativos de:



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Copia del Original

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL Nº 00000495-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 16 AGO 2017

- LEY DE REFORMA DE LOS ARTICULOS 191º, 194º y 203º DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL PERU SOBRE DENOMINACION y NO REELECCION INMEDIATA DE AUTORIDADES DE LOS GOBIERNOS REGIONALES y DE LOS ALCALDES.
- RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº 00000107-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA Nº 006-2017-GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, "DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES".
- LEY Nº 30446 - LEY QUE ESTABLECE EN EL MARCO LEGAL, COMPLEMENTARIO PARA LAS ZONAS ESPECIALES DE DESARROLLO, LA ZONA FRANCA y LA ZONA COMERCIAL DE TACNA.

ARTICULO 1.- CAMBIO DE DENOMINACION DE LOS CETICOS.

A PARTIR DE LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE LEY, LOS CENTROS DE EXPORTACION TRANSFORMACION, INDUSTRIA, COMERCIALIZACION y SERVICIOS (CETICOS), SE DENOMINAN ZONAS ESPECIALES DE DESARROLLO (ZED)

Que, mediante Informe Nº 030-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 02 de Agosto del 2016, el Especialista en Racionalización III Mag. Econ. Wilfredo Rujel Zapata, alcanza proyecto de Directiva normando procedimientos para la elaboración, redacción, uso y remisión de documentos oficiales a Nivel del Pliego Gobierno Regional Tumbes, con el objetivo de uniformizar los parámetros para la elaboración de documentos oficiales en el Gobierno Regional Tumbes, con la finalidad de normar procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en el Pliego Gobierno Regional Tumbes, para facilitar la comunicación escrita entre las Unidades Orgánicas de la Institución Regional, constituyendo la pauta que permita el correcto uso y uniformización de los documentos escritos; en concordancia con la Política Nacional que integra y promueve la generación de un marco normativo y modelos de gestión modernos basados en criterios de simplicidad, calidad, mejoramiento continuo, análisis costo beneficio y participación.

Que, realizada la evaluación de la Directiva denominado PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 014-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION, REDACCION, USO y REMISION DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma tiene por finalidad contar con un documento guía destinado a evitar la diversidad de criterios en la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales a efectos de facilitar las comunicaciones escritas entre las unidades orgánicas del pliego Gobierno Regional Tumbes, contribuyendo al ordenamiento de la Institución Regional.

Que, los objetivos de la citada Directiva denominado PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 014-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0000495-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 05 AGO 2017

"NORMAS y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION, REDACCION, USO y REMISION DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", son:

- ✦ Establecer procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en el Pliego Gobierno Regional Tumbes, para facilitar la comunicación escrita entre las unidades orgánicas de la Institución Regional, constituyendo la pauta que permita el correcto uso y uniformización de los documentos escritos.
- ✦ Uniformizar los parámetros para la elaboración de documentos oficiales en el Gobierno Regional Tumbes.
- ✦ Promover la claridad y mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por las Unidades Orgánicas que conforman el Pliego Gobierno Regional Tumbes.
- ✦ Contribuir a la celeridad y mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por las unidades orgánicas que conforman el Pliego Gobierno Regional Tumbes.

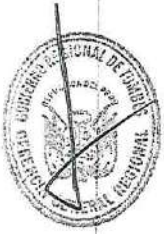
Que, con Informe N° 474-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 31 de Julio del 2017, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es de la opinión que resulta procedente **APROBAR, el PROYECTO DE DIRECTIVA N° 014-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION, REDACCION, USO y REMISION DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**, la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente, debiendo emitirse la Resolución de Aprobación del citado Acto Administrativo.

Estando a lo informado, contando con la Visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional.

Que, en uso de las facultades otorgadas por la **Directiva N° 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG,** denominada **"DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de Abril del 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el PROYECTO DE DIRECTIVA N° 014-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION, REDACCION, USO y





RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 0000495-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 16 AGO 2017

REMISION DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma que se ajusta a la normatividad legal vigente y forma parte de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Ejecutiva Regional N° 713-2012/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 31 de Diciembre del 2012, que aprobó la Directiva N° 005-2012/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "NORMAS PARA LA UTILIZACION DE SIGLAS INSTITUCIONALES EN LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE EMITE EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES".

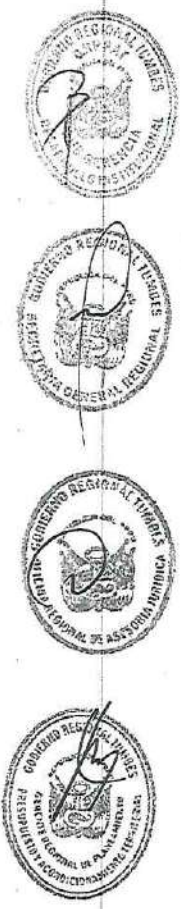
ARTICULO TERCERO.- RESPONSABILIZAR, a la Oficina de Secretaria General Regional, y demás unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes, por intermedio de sus Gerentes, Jefes de Oficinas, Sub Gerentes y Directores Regionales la Aplicación y cumplimiento de la Directiva Citada en el Artículo Primero.

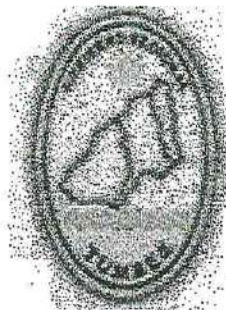
ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Lic. Adm. Rodolfo Chendón Vargas
N° 0000495-2017
GERENTE GENERAL

Handwritten signature of Lic. Adm. Rodolfo Chendón Vargas





00000495

16 AGO 2017

Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 000014-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

**Tumbes – Perú
2017**



DIRECTIVA N° 000014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000495

16 ABO 2017

INDICE

PAG.

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	5
V.	APROBACIÓN	5
VI.	VIGENCIA	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	5
	7.1. Documentos Oficiales de carácter externo	5
	7.2. Documentos Oficiales de carácter interno	6
	7.3. Redacción breve, directa, precisa, clara, de fácil lectura y comprensión	9
	7.4. Consideraciones generales	9
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
	8.1. Pautas formales para la elaboración de documentos	9
	8.2. Estructura de los documentos oficiales	10
	8.3. Especificaciones para los documentos oficiales	13
	8.4. Parte final de los documentos oficiales	14
	8.5. Consideraciones particulares para los informes	14
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
X.	RESPONSABILIDAD	15
XI.	ANEXOS	16





DIRECTIVA N° 100014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

16 AGO 2017

00000495

I. FINALIDAD

Contar con un documento guía destinado a evitar la diversidad de criterios en la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales a efectos de facilitar las comunicaciones escritas entre las unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional Tumbes, contribuyendo al ordenamiento de la Institución Regional.

II. OBJETIVOS

- 1.1. Establecer procedimientos que uniformicen los criterios para la elaboración, redacción, emisión y uso de documentos oficiales en el Pliego Gobierno Regional Tumbes, para facilitar la comunicación escrita entre las unidades orgánicas de la Institución Regional, constituyendo la pauta que permita el correcto uso y uniformización de los documentos escritos.
- 1.2. Uniformizar los parámetros para la elaboración de documentos oficiales en el Gobierno Regional Tumbes.
- 1.3. Promover la claridad y mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por las Unidades Orgánicas que conforman el Pliego Gobierno Regional Tumbes.
- 1.4. Contribuir a la celeridad y oportunidad del trámite de los documentos oficiales en el Gobierno Regional Tumbes, en el marco de la Simplificación Administrativa.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 30305, Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes.





DIRECTIVA N° 100014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000495

11.5 AGO 2017

- Ley N° 30446, Ley que Establece el Marco Legal Complementario para Las Zonas Especiales de Desarrollo, La Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Metodología de Simplificación Administrativa.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- D.S N° 027-2017-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293.
- D.S N° 027-2007-PCM, que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
- D.S N° 025-2010-PCM, que Modifica el numeral 10 del artículo 2° del D.S N° 027-2007-PCM, Define y Establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional.
- Resolución Ministerial N° 386-2009-PCM, aprobó la Directiva N° 003-2009-PCM/SC "Guía Metodológica para la presentación de Informes Semestrales de Evaluación de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento".
- D.S N° 002-2017-PCM, Declaran el Año 2017 como el "Año del Buen Servicio al Ciudadano" y Ds.Ss referentes a denominación del año para el Sector Público en los años siguientes.
- D.S N° 040-2015-PCM, Reglamento Ley N° 30057 Ley Servicio Civil.
- O.R N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF, del Gobierno Regional Tumbes.
- RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF, del Gobierno Regional Tumbes.
- Directiva N° 010-2004/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.
- RGGR N° 200-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes.
- RGGR N° 307-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, que Aprueba los Perfiles de Puesto de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



DIRECTIVA N° 00014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000495

16 AGO 2017

- Resolución Ejecutiva Regional N° 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, que aprueba la Directiva "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Tumbes".

IV. ALCANCE

Las normas y disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todas las dependencias que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes, (Gerencias y/u Oficinas Regionales, Direcciones Regionales y Proyectos Especiales, entre otras).

V. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada por Resolución Gerencial General Regional, previa visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaria General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, del 26 de abril de 2017.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su notificación y/o publicación y hasta que por disposición de lo establecido en las normas legales expresas del gobierno nacional o regional se modifique o derogue su contenido.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones de Términos

- 7.1. **Documentos oficiales de carácter externo.-** Es todo aquél documento público elaborado, usado, emitido y/o cursado por la Alta Dirección del Pliego Gobierno Regional Tumbes.
- a. **OFICIO.-** Es un documento de carácter oficial, que se dirige a una persona que representa a un Sector Público. El Oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía. Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir





DIRECTIVA N° 00014-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000495

16 AGO 2017

documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos. Puede ser de circulación interna o externa, de conformidad con lo siguiente:

- Son de **circulación interna**, cuando las Unidades Orgánicas del Pliego se dirigen a las Direcciones Regionales Sectoriales y Dirección Ejecutiva del Hospital Regional JAMO II-2 de Tumbes.
- Son de **circulación externa**, cuando no va dirigido a otros Unidades Orgánicas del Pliego, sino que se dirigen a instituciones y organismos públicos y/o privados, o a personas naturales o jurídicas.
- Todas las comunicaciones dirigidas al Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Tumbes; así como las que éstos elaboren.

b. OFICIO MÚLTIPLE.- Oficio que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a diversos destinatarios de las Direcciones Regionales Sectoriales, instituciones y organismos públicos y/o privados, o a personas naturales o jurídicas.

7.2. Documentos oficiales de carácter interno.- Documentos que se cursan entre las Unidades Orgánicas que conforman el Pliego Gobierno Regional Tumbes, en el ejercicio de sus funciones oficiales para tratar asuntos de su competencia y son los siguientes:

a. MEMORANDO.- Documento generado por las Unidades Orgánicas, que sirve para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros. El Memorando supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y cuando el destinatario sea de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



DIRECTIVA N° 70014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

16 AGO 2017

00000495

b. **MEMORANDO MÚLTIPLE.**- Memorando que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de una Unidad Orgánica de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente.

c. **CARTA.**- El presente documento será de circulación interna, y deberá ser dirigida a un destinatario de igual o superior nivel jerárquico al del remitente.

d. **CARTA MÚLTIPLE.**- Persigue la misma lógica que lo descrito en la Carta, siendo la diferencia que se encuentra bajo el mismo número y con igual contenido. Es dirigido a diversos destinatarios internos.

e. **CIRCULAR.**- Es la comunicación, con idéntica redacción a la carta múltiple, que transmite el mensaje a diversos destinatarios. El mensaje puede ser una orden, una instrucción, una información de difusión general con respecto de algún hecho que es de cumplimiento o conocimiento general. La Circular tiene uso generalizado, porque es comunicación económica y de facilidad operatividad, tanto en su elaboración como en su distribución.

Se debe considerar que para manejo interno de la Institución se debe suscribir Memo Circular, y cuando se trata de Oficio Circular, cuando llega a la Entidad de Instituciones Públicas o Privadas.

f. **NOTA DE COORDINACIÓN.**- Documentos similares a los Memorandos, emitidos entre funcionarios y servidores de igual jerarquía.

g. **NOTA INFORMATIVA.**- Documentos similares a los Memorandos, emitidos por funcionarios y servidores de menor jerarquía hacia los de mayor jerarquía.

h. **INFORME.**- Documento oficial que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se





DIRECTIVA N° 00014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
00000495 PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

11 '6 AGO 2017

reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos; incluye necesariamente el desarrollo y/o análisis de hechos, documentos, normas y/o demás consideraciones que obren en el expediente, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones sobre el tema desarrollado y/o analizado. Por su contenido pueden ser informes legales y/o técnicos.

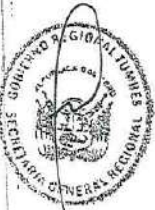
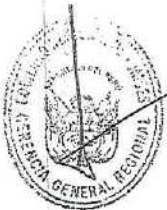
- **Informe:** Documento de uso interno, mediante el cual se utiliza para reportar el cumplimiento de actividades de acuerdo a sus funciones o delegaciones; así como los avances de acciones programadas o ejecutadas.

- **Informe Técnico:** Documento de uso interno, mediante el cual se emite opinión técnica sustentada sobre un tema en consulta; incluye el análisis de hechos, normas y documentos con la finalidad de formular conclusiones. Suministra elementos de juicio, orienta las acciones de autoridad, especialmente en el tratamiento, esclarecimiento y solución de problemas que requieren conocimientos especializados.

- **Informe Legal:** Documento de uso interno, mediante el cual se emite opinión legal sustentada sobre un tema en consulta; contiene el análisis de normas legales, para orientar la toma de decisiones, es elaborado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.

Para el caso de informes legales y/o técnicos deberá tenerse en cuenta la información mínima siguiente:

- a. **Antecedentes:** que reseña sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente.
- b. **Análisis:** Donde se desarrolle en forma ordenada los alcances del tema es materia del informe.
- c. **Conclusiones:** Las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 00014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
00000495 PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

16 AGO 2017

d. Recomendaciones: Que de existir, sugiere los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones.

7.3. La redacción de las comunicaciones escritas deben ser breves, directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión. Se cuidará que el texto del documento se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); así mismo, se revisará la corrección del estilo, de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.

7.4. Consideraciones Generales.- Para la elaboración de todos los documentos oficiales, el remitente tendrá en cuenta lo siguiente:

- La impresión de todos los informes se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), de conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia del Sector Público y las Normas que establecen medidas de Ecoeficiencia en el Gobierno Regional Tumbes, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 106-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 9 de marzo del 2017, que resuelve aprobar la Directiva N° 005-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, "Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2017-Pliego Gobierno Regional Tumbes".
- Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a una (1) hoja, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Pautas formales para la elaboración de documentos.- La presentación impresa de las comunicaciones debe cumplir los parámetros correspondientes y las especificaciones aplicables para la presentación de los documentos son las siguientes:





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

**DIRECTIVA N° 00014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL**

00000495

PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

16 AGO 2017

- a. Tipo de papel: hoja bond tamaño A4 o A5 dependiendo del contenido del texto (Memorando).
- b. El texto de los documentos oficiales serán impresos en color negro.
- c. Debe emplearse el logo institucional del Gobierno Regional de Tumbes, en cada página del documento.
- d. Los márgenes serán de 2.5 cm (superior e inferior) y 3 cm (izquierdo y derecho).
- e. El texto será redactado en letra tipo Arial 11 normal (en algunos casos será N° 10 cuando el documento es extenso) y las notas a pie de página con Arial letra tipo 8 normal.
- f. El espaciado anterior y posterior será de 0 puntos y el interlineado sencillo.

8.2. Estructura de los Documentos Oficiales

8.2.1. Encabezamiento.- En todos los documentos oficiales del Gobierno Regional Tumbes, se consignará en el margen izquierdo de su encabezado, el logo de la institución, así como la Unidad Orgánica que lo emite. Ejemplo:

- a. Para el caso de las Gerencias Regionales



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

- b. Para el caso de las Direcciones Regionales



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

- c. Para el caso de las demás Oficinas o Unidades Orgánicas.



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**





DIRECTIVA N° 000014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
00000495 **PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES** 15 AGO 2017

8.2.2. Denominación oficial del año para el Sector Público establecido por Decreto Supremo por el Gobierno Nacional para determinado periodo o cada año. Ejemplo, para el presente año 2017 corresponde:

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

8.2.3. Codificación y siglas de los documentos institucionales.- Las siglas que identifican los documentos institucionales del Gobierno Regional Tumbes, estarán en negrita y subrayado, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

- **Tipo de documento:** Es el documento elaborado, que puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Circular, Memorando, Memorando Múltiple, Nota de Coordinación, Nota Informativa o Informe.

- **Número del documento:** La numeración de todos los documentos oficiales de la Institución es estrictamente correlativa y el remitente la anotará de conformidad con la que reporta en los datos del documento el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO). La numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por la letra "N", por ejemplo: "OFICIO N° 001". Asimismo, la numeración y registro de los Oficios, Cartas, Memorandos e Informes, se realizará por separado para cada clase de documento en forma ascendente y correlativa.

- **Año:** Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guión (-) y seguidas de una línea diagonal (/). El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.

- **Siglas de la Entidad.-** Se consignan las siglas **GOB.REG.TUMBES** que identifica al Gobierno Regional de





DIRECTIVA N° 00014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL

00000495 **PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

16 AGO 2017

Tumbes, seguidas de un guión (-).

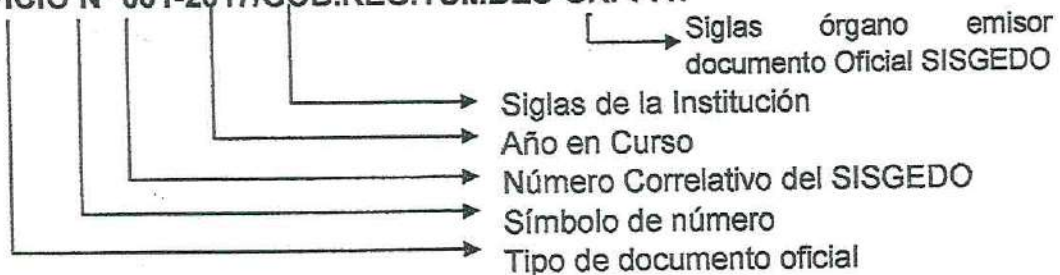
- **Siglas de la Unidad Orgánica:** Se consignan las siglas que identifican al Órgano o Unidad Orgánica que emite el documento, antecedido del órgano del cual dependen, de corresponder y hasta el tercer nivel organizacional, precedidas en todos los casos por un guión y de conformidad con las siglas fijadas en el SISGEDO y las variaciones establecidas por la normativa vigente conforme se especifica en los ejemplos y cuadro siguiente:

EJEMPLO 1: Si el documento se está remitiendo para la firma del Gobernador las siglas son: OFICIO N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GR

EJEMPLO 2: Si la comunicación proviene de una Unidad Orgánica. NOTA INFORMATIVA N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG.

8.2.4. De la identificación de los documentos oficiales.- Será compuesta de la forma siguiente: Ejemplo:

OFICIO N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT



8.2.5. Lugar y fecha de emisión.- Las comunicaciones escritas deben indicar la fecha de emisión (día, mes y año). Ésta será colocada una vez suscrito el documento oficial y registrado en el SISGEDO del Gobierno Regional Tumbes.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 000014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
00000495 PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

16 AGO 2017

8.3. Especificaciones para los Documentos oficiales.-(Oficios y Memorandos)

8.3.1. OFICIOS.- Se utilizan básicamente para dirigirse a las más altas autoridades institucionales, otras instituciones públicas o privadas o personas naturales.

Las partes constitutivas del oficio son:

Table with 2 columns: Field Name (MEMBRETE, LUGAR Y FECHA, DESTINATARIO, LINEA DE ATENCIÓN, ASUNTO, REFERENCIA, SALUDO, CUERPO, DESPEDIDA) and Description.

8.3.2. MEMORANDO.- Debe utilizarse para dirigirse entre funcionarios del mismo nivel o aquellos de menor jerarquía. Se refiere básicamente a la comunicación breve usada internamente en la organización para pedir o entregar información. Tienen un carácter funcional, de empleo muy extendido. Identifica rápidamente al emisor, receptor y





DIRECTIVA N° 00014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
00000495 PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

16 AGO 2017

mensaje. Puede contener varios tipos de mensajes: órdenes, instrucciones, informe.

Estructura:

ENCABEZAMIENTO:	Consta de membrete, número de orden, fecha, emisor, receptor y materia del mensaje
CUERPO:	Exposición clara, directa y escueta del asunto que motiva el mensaje.
FINAL:	Eventualmente frase de salutación si el receptor es de nivel jerárquico superior, forma incluye nombre y cargo del emisor.

8.4. Parte Final de los Documentos Oficiales.- Se observarán las consideraciones siguientes:

8.4.1. Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia "Atentamente", se incluirá la firma de la persona que emite el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismos que serán consignados al centro, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles.

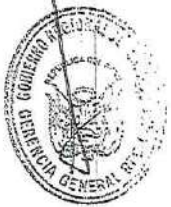
8.5. Consideraciones particulares para los Informes

8.5.1. En el caso de los informes se tendrá en cuenta lo siguiente:

a. La persona que elaboró el informe incluirá su **VISTO BUENO** en todas sus páginas y en la última hoja, consignará su firma, nombres y apellidos, y cargo que desempeña.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Las aspectos o acciones no previstas o cualquier situación no contemplada en las disposiciones de la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Secretaría General Regional del Gobierno Regional Tumbes.





DIRECTIVA N° 00014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL

00000495

PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

16 AGO 2017

9.2. La Oficina Regional de Comunicaciones es responsable de proporcionar los logos que se emplearán en los documentos oficiales. Por cada unidad orgánica, así como por las firmas digitalizadas de los servidores y funcionarios del Pliego Gobierno Regional Tumbes, a solicitud; por lo que está prohibido el uso de logos, encabezados y demás distinciones en los documentos oficiales, que no hayan sido elaborados por esta oficina.

9.3. Todos los documentos presentados por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Tumbes, deben estar debidamente firmados por el responsable de la documentación.

9.4. La presente directiva es aplicable a todos los documentos oficiales que se generen a partir de su entrada en vigencia.

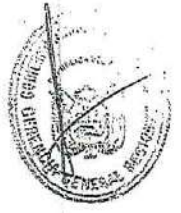
9.5. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Tumbes.

9.6. Con la entrada en vigencia de la presente directiva se deja sin efecto la Directiva N° 005-2012/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada Normas para la Utilización de Siglas Institucionales en la Documentación Oficial que emite el Gobierno Regional Tumbes, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 713-2012/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 31 de diciembre de 2012.

RESPONSABILIDADES

10.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

10.2. La Oficina de Secretaría General Regional y demás Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Tumbes; por intermedio de sus





DIRECTIVA N° 00014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL

00000495

PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

16 AGO 2017

Gerentes, Jefes de Oficinas, Sub Gerentes y Directores Regionales, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

10.3. La Secretaría General es responsable de realizar en forma periódica el control y monitoreo de la aplicación de las disposiciones fijadas en la presente directiva, por parte de los funcionarios, directivos y servidores en general.

10.4. Es responsabilidad de la Secretaría General, coadyuvar a la gestión de publicar de manera permanente la presente Directiva en el Portal Institucional, remitiendo una copia a todas las Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Tumbes, para su cumplimiento.

10.5. Es responsabilidad de la Secretaría General y unidades orgánicas que la conforman, socializar las disposiciones fijadas en la presente Directiva.

10.6. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Tumbes, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

XI. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 01: Modelo de Oficio
- 11.2. Anexo N° 02: Modelo de Oficio Múltiple
- 11.3. Anexo N° 03: Modelo de Memorando
- 11.4. Anexo N° 04: Modelo de Memorando Múltiple
- 11.5. Anexo N° 05: Modelo de Carta
- 11.6. Anexo N° 06: Modelo de Carta Múltiple
- 11.7. Anexo N° 07: Modelo de Nota de Coordinación
- 11.8. Anexo N° 08: Modelo de Nota Informativa
- 11.9. Anexo N° 09: Modelo de Informe
- 11.10. Anexo N° 10: Lista de Siglas del Pliego Gobierno Regional Tumbes





Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 00014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES
00000495

16 AGO 2017

ANEXO N° 04: MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT

A : (NOMBRE DE LA PERSONA A LA QUE SE DIRIGE)
(CARGO)
ASUNTO : (TEMA A TRATAR)
REFERENCIA : (DE EXISTIR)
FECHA : Tumbes, (día, mes, año)

A través del presente me dirijo a usted,
CONTENIDOXX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atentamente;

Atentamente,
(Firma y Sello)
Nombre y cargo

Cc. Distribución de las copias, indicando siglas de la dependencia
Archivo
En el pie de página (Tipo de letra Arial y tamaño 8)





DIRECTIVA N° 00014 -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000495

16 AGO 2017

ANEXO N° 06: MODELO DE CARTA MÚLTIPLE

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Tumbes, (día, mes y año)

CARTA MÚLTIPLE N° 001-2017/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT

SEÑOR:
(NOMBRES Y APELLIDOS)

Lugar de Destino

ASUNTO: (Tema a Tratar)

REF. : (de ser necesario)

TEXTO O CUERPO DE LA CARTA

Atentamente,

FIRMA Y POST FIRMA



En el pie de página (Tipo de letra Arial y tamaño 8)
Calle La Marina N° 200-Tumbes
Email: info@regiontumbes.gob.pe

Teléfono N° (072) 52-4390



DIRECTIVA N° -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL

00000495 PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

16 AGO 2017

ANEXO N° 10

SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES	
ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR	SIGLAS
Consejo Regional	CR
Secretaría del Consejo Regional	SCR
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
Oficina Regional de Control Institucional	
ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	GR
Despacho del Gobernador Regional	VGR
Despacho del Vice Gobernador Regional	OFREGERD
Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres	ARCIT
Agencia Regional de Cooperación Técnica Internacional y Fomento de las Inversiones de Tumbes	ORESEDEN
Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	GGR
GERENCIA GENERAL REGIONAL	ORC
Oficina Regional de Comunicaciones	ORECO
Oficina Regional de Ejecución Coactiva	SGR
Oficina de Secretaría General Regional	UTD
Unidad de Trámite Documentario	
ORGANOS CONSULTIVOS, COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN	AFID
Agencia de Fomento a la Inversión Descentralizada	CRC
Consejo Regional de Competitividad	CCR
Consejo de Coordinación Regional	PDC
Plataforma Regional de Defensa Civil	GTR
Grupo de Trabajo Regional para la Gestión del Riesgo de Desastres	COREJO
Consejo Regional de la Juventud	CORESA
Consejo Regional de Salud	
ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA REGIONAL	PPR
Procuraduría Pública Regional	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO	ORAJ
Oficina Regional de Asesoría Jurídica	GRPPAT
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	SGPE
Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico	SGP
Sub Gerencia de Presupuesto	SGPI u OPMI
Sub Gerencia de Programación e Inversiones u Oficina de Programación Multianual de Inversiones (Numeral 7.2 del artículo 7° del D.S N° 027-2017-EF)	
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional	SGDI
Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	SGAT
ORGANOS DE APOYO	ORA
Oficina Regional de Administración	ORH
Oficina de Recursos Humanos	UECP
Unidad de Escalafón y Control de Personal	OTES
Oficina de Tesorería	OCONT
Oficina de Contabilidad	





DIRECTIVA N° -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL

00000495 PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

11/6 AGO 2017

ANEXO N° 10

SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES	
Continuación	SIGLAS
Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	OLySA
Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
Oficina de Equipo Mecánico y Transportes	OEMyT
Oficina de Control Patrimonial	OCPA
ORGANOS DE LINEA	
Gerencia Regional de Infraestructura	GRI
Sub Gerencia de Estudios	SGE
Sub Gerencia de Obras	SGO
Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Obras	SGSLTO
Área de Asuntos Legales	AALI
Oficina de Laboratorio de Mecánica de Suelos y Concreto	OLMSC
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	GRDE
Sub Gerencia de Servicios Productivos	SGSP
Sub Gerencia de Promoción de Inversiones	SGPI
Gerencia Regional de Desarrollo Social	GRDS
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano	SGDSyH
Sub Gerencia de Inclusión Social	SGIS
Sub Gerencia de Juventudes	SGJ
Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad	OREDIS
Oficina de Atención Integral a los Niños de Escasos Recursos Económicos	OANERE
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	GRRNyGMA
Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente	SGRNYMA
Sub Gerencia de Políticas, Normas, Información, Educación e Instrumentos de Gestión Ambiental	SGPNIEIGA
Sub Gerencia de Evaluación y Fiscalización Ambiental	SGEFA
ORGANOS DESCONCENTRADOS	
Dirección Regional de Energía y Minas	DREM
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tumbes	DRCET
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Tumbes	DRTPE
Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento de Tumbes	DRVCS
Dirección Regional de Producción de Tumbes	DRP
Dirección Regional de Agricultura de Tumbes	DRA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Dirección de Competividad Agraria	DCA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Tumbes	DRTC
Dirección Regional de Salud de Tumbes	DIRESA
Hospital Regional "José Alfredo Mendoza Olavarría" JAMO II-2 de Tumbes	HRJAMOT
Dirección Ejecutiva de RED de Salud de Tumbes	DEREDST
Dirección Regional de Educación de Tumbes	DRE
Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes	UGELT
Unidad de Gestión Educativa Local de Zarumilla	UGELZ



DIRECTIVA N° -2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN,
REDACCIÓN, USO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES A NIVEL DEL
PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

16 AGO 2017

00100495

ANEXO N° 10

SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES	
	SIGLAS
Continuación	UGELCV
Unidad de Gestión Educativa Local de Contralmirante Villar	
EMPRESAS REGIONALES	
Programas y/o Proyectos Regionales	PPR
Proyecto Especial "Irrigación de la Margen Derecha del Río Tumbes"	PEIMDRT
ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS	
Archivo Regional de Tumbes	OAR
Zona Especial de Desarrollo-ZED de Tumbes (De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30446, Ley que Establece el Marco Legal Complementario para Las Zonas Especiales de Desarrollo)	ZED

